



# Guide des procédures

de  
l'autorité de certification



**GUIDE DES PROCÉDURES  
DE L'AUTORITÉ DE CERTIFICATION  
PROGRAMMATION 2014-2020**

**VERSION 1 – 20 JANVIER 2015**



**DIRECTION GÉNÉRALE DES  
FINANCES PUBLIQUES**

## INTRODUCTION

Pour la période 2014-2020, environ 80 programmes européens sont mis en œuvre en France pour un montant de 28 milliards d'€. Ils concernent les politiques de cohésion économique, sociale et territoriale ; de développement durable et les affaires maritimes et la pêche.

Les 15,5 milliards d'€ alloués à la politique européenne de cohésion économique, sociale et territoriale, sont répartis comme suit :

- FEDER : 8,4 milliards d'€
- FSE : 6 milliards d'€
- CTE : 1,1 milliards d'€

Principal changement par rapport à la période de programmation précédente, la loi de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles du 27 janvier 2014, a confié aux régions la gestion d'une partie des fonds européens en France.

Pour la programmation 2014-2020, les conseils régionaux sont ainsi autorités de gestion du Fonds Européen de Développement Régional (FEDER) et d'une partie du Fonds Social Européen (FSE). Les programmes opérationnels nationaux FSE, Initiative pour l'Emploi des Jeunes (IEJ), Europ'Act et Fonds Européen d'Aide aux plus Démunis (FEAD), restent gérés par l'Etat.

La fonction d'autorité de certification est confiée, sauf pour les PO FEDER et FSE Alsace pour lesquels la Région a décidé d'internaliser la fonction, à la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP). Celle-ci l'exerce au niveau régional via les Directions régionales des finances publiques (DRFiP) et au niveau national, via le pôle national de certification des fonds européens de la DRFiP des Pays de la Loire et du département de Loire-Atlantique. Le pôle certifie les programmes nationaux FSE et IEJ, le programme Europ'Act et le programme FEAD.

Les autorités de certification régionales et nationale sont placées sous le pilotage du bureau CE2A de la DGFIP.

Les procédures décrites dans le présent guide ont vocation à être appliquées de manière harmonisée par les autorités de certification de la DGFIP. Les audits conduits par les différentes instances de contrôle doivent pouvoir s'y référer afin de vérifier la correcte application des procédures au niveau local.

Ce guide n'a toutefois pas valeur d'instruction ou de circulaire. Il n'est pas opposable aux autres services de l'État ou à des bénéficiaires de subventions communautaires. Il ne saurait, de plus, se substituer à la réglementation existante dans les domaines qu'il aborde.

Les termes « autorité de gestion » et « autorité de certification » sont employés indifféremment pour désigner les autorités de gestion et de certification du FEDER, du FSE, de l'IEJ, du FEAD ou CTE.

## LISTE DES ABRÉVIATIONS

<b>AG :</b>	Autorité de gestion
<b>AGD :</b>	Autorité de gestion déléguée
<b>AC :</b>	Autorité de certification
<b>ARC :</b>	Autorité régionale de certification
<b>ACT :</b>	Autorité de certification en titre
<b>CICC :</b>	Commission interministérielle de coordination des contrôles portant sur les opérations cofinancées par les fonds européens
<b>CQC :</b>	Contrôle qualité certification
<b>CSF :</b>	Certificat de contrôle de service fait
<b>DGEFP :</b>	Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle
<b>DGFIP :</b>	Direction Générale des Finances Publiques
<b>DOM :</b>	Départements d'outre-mer
<b>DRFiP :</b>	Direction Régionale des Finances Publiques
<b>DSGC :</b>	Descriptif de système de gestion et de contrôle
<b>FEDER :</b>	Fonds européen de développement régional
<b>FSE :</b>	Fonds social européen
<b>OI :</b>	Organisme intermédiaire
<b>PO :</b>	Programme opérationnel
<b>POP :</b>	Programme opérationnel pluri-régional
<b>SFC :</b>	Système de gestion des Fonds dans la Communauté européenne
<b>SGAR :</b>	Secrétaire général aux affaires régionales

## SOMMAIRE

FICHE IN \_01 PRÉSENTATION DU GUIDE DES PROCÉDURES

### ORGANISATION

FICHE OR \_01 ARTICULATION ENTRE LES 3 AUTORITÉS : GESTION, CERTIFICATION, AUDIT ET ÉCHANGE D'INFORMATIONS AG-AC ART.126 E)

FICHE OR \_02 LES AUTORITÉS DE GESTION

FICHE OR \_03 LES AUTORITÉS DE CERTIFICATION

FICHE OR \_04 LISTE DES PROGRAMMES DONT LA DGFIP EST AUTORITÉ DE CERTIFICATION

FICHE OR \_05 L'AUTORITÉ D'AUDIT

FICHE OR \_06 LES ORGANISMES INTERMÉDIAIRES

FICHE OR \_07 LE SYSTÈME D'INFORMATION ART. 126 D)

FICHE OR \_08 L'ANIMATION DU RÉSEAU DES AUTORITÉS DE CERTIFICATION

FICHE OR \_09 LE CONTRÔLE INTERNE ART.124 -2

FICHE OR \_10 LES COORDONNÉES DES AUTORITÉS DE CERTIFICATION

### PROCEDURES

FICHE PR \_01 LA DEMANDE DE PAIEMENT ART.126A) ART.131 ET ART. 135

FICHE PR \_02 LE PLAN DE CONTRÔLE ART.126C)

FICHE PR \_03 LES CONTRÔLES DE CERTIFICATION ART. 126C)

FICHE PR \_04 LE SUIVI DES RÉSULTATS DES CONTRÔLES ET AUDITS ART.126F)

FICHE PR\_05 TENIR UNE COMPTABILITÉ DES DÉPENSES DÉCLARÉES ET DE LA CONTRIBUTION PUBLIQUE CORRESPONDANTE VERSÉE ART. 126 G)

FICHE PR\_06 TENIR UNE COMPTABILITÉ DES MONTANTS RETIRÉS ET RECOUVRÉS ART.126H)

FICHE PR \_07 LES COMPTES ANNUELS ART. 137 ET 126 B)

FICHE PR \_08 LA CONDUITE À TENIR EN CAS DE FRAUDE

FICHE PR\_09 LE SUIVI DES RECOUVREMENTS

FICHE PR\_10 LE CONTRÔLE QUALITÉ CERTIFICATION ART.126c)

FICHE PR\_11 LE CONTRÔLE DES MARCHÉS PUBLICS

FICHE PR\_12 LE CONTRÔLE DES RÉGIMES D'AIDE PUBLIQUES

**FICHE PR\_12 LE CONTRÔLE DE DISPOSITIF D'INGÉNIERIE FINANCIÈRE (A VENIR)**

**FICHE PR\_13 LE CONTRÔLE D'UN PROJET GÉNÉRATEUR DE RECETTE A VENIR)**

## **SPECIFICITES DE CERTAINS PROGRAMMES**

FICHE SP\_01 LE PROGRAMME NATIONAL FSE

FICHE SP\_02 LE PROGRAMME NATIONAL IEJ

FICHE SP\_03 LES PROGRAMMES PLURI-RÉGIONAUX

FICHE SP\_04 LE PROGRAMME DU FEAD

FICHE SP\_05 LES PROGRAMMES CTE

## **DOCUMENTS TYPES**

DT\_01 GLOSSAIRE

**DT\_02 MODÈLE TYPE DE RAPPORT DE SYNTHÈSE DE L'APPEL DE FONDS (A VENIR)**

DT\_03 MODÈLE TYPE DE PLAN DE CONTRÔLE

DT\_04 MODÈLE TYPE DE RAPPORT DE CONTRÔLE QUALITÉ CERTIFICATION

DT\_05 MODÈLE TYPE DE TABLEAU DE RÉPONSE AUX OBSERVATIONS DES AUDITS COMMUNAUTAIRES

DT\_06 MODÈLE TYPE DE CONVENTION ENTRE AG ET AC

DT\_07 TABLEAU DE CORRESPONDANCE DES RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES ET DES DIFFÉRENTS DOCUMENTS CADRES

## FICHE IN\_01\_V1 : PRÉSENTATION DU GUIDE DES PROCÉDURES

### CADRE RÉGLEMENTAIRE

↳ **Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013** portant dispositions communes relatives au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion, au fonds européen agricole pour le développement rural et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement CE n° 1083/2006 du Conseil

**Date de version : 20 janvier 2015**

### 1-Présentation

Le guide de procédures est un document qui décrit de manière concrète et la plus précise possible, les missions et les tâches de l'autorité de certification du FEDER et du FSE lorsque c'est la DGFIP qui est désignée comme autorité de certification. Ce guide s'adresse donc aux services déconcentrés de la DGFIP qui ont en charge les missions de certification, c'est-à-dire les Directions régionales des finances publiques.

Le manuel de procédures est un outil de travail qui remplit différentes fonctions :

- il est une référence méthodologique permanente visant à harmoniser les pratiques et donner des règles méthodologiques communes ;
- il précise le rôle de l'autorité de certification ;
- il constitue un outil d'auto-formation pour les nouveaux agents des services ;
- il contribue, notamment à l'occasion de ses mises à jour, au développement de réflexions constructives en terme d'organisation, d'efficacité, de perfectionnement, de fiabilité de la piste d'audit.

Ce manuel de procédures a été rédigé par le bureau CE2A de la DGFIP en charge de l'animation du réseau des autorités de certification du FEDER et du FSE.

### 1-Structure du guide

Le manuel de procédures se présente sous la forme d'un classeur rassemblant des fiches réparties en différentes catégories.

Cette présentation permet :

- une actualisation partielle et régulière, fiche par fiche ;
- de sélectionner en désolidarisant les parties, les informations utiles et adaptées.

Le manuel de procédures comporte différentes catégories de fiches allant du global au particulier.

Il comprend :

- des fiches IN « Introduction » : elles présentent ce qu'est le manuel de procédures, quels sont les textes réglementaires ;
- des fiches OR « Organisation » : elles présentent des informations générales sur les différentes autorités et des informations plus précises sur l'autorité de certification ;
- des fiches PR « Procédure » : elles présentent les différentes missions de l'AC ;
- des fiches SP « Spécificités » : elles présentent les situations particulières et spécifiques au sein de la certification des fonds ;
- des fiches DT « Documents type » : elles constituent des documents à utiliser de manière pratique. Il s'agit de documents d'utilisation obligatoire pour le réseau de la DGFIP.

## **1-Structure d'une fiche**

Quelle que soit leur catégorie, toutes les fiches du manuel de procédures sont bâties sur un même modèle.

Chaque fiche est identifiée par son en-tête qui comprend :

- La partie de rattachement : IN pour introduction, OR pour Organisation ...
- Le n° de série de la fiche 01, 02 ...
- La version de la fiche, V1 étant la 1ère version
- Les références réglementaires liées à la fiche
- La date de diffusion de la fiche

Le contenu de la fiche vise à donner le plus d'éléments possible pour répondre au sujet traité.

## **FICHE OR\_01\_V1 : RELATIONS ET ÉCHANGES D'INFORMATION ENTRE LES AUTORITÉS DE GESTION, DE CERTIFICATION ET D'AUDIT. ART 126 E) ET F)**

### **CADRE RÉGLEMENTAIRE**

↳ **Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013** portant dispositions communes relatives au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion, au fonds européen agricole pour le développement rural et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement CE n° 1083/2006 du Conseil

↳ **Art. 126 e et f**

↳ **Guide** relatif au dispositif de suivi, gestion et de contrôle des programmes opérationnels et des programmes de développement rural (FEDER, FSE ; FEADER, FEAMP) relevant du cadre stratégique commun (CSC) de la période 2014-2020

↳ **Convention entre l'autorité de gestion et l'autorité de certification**

**Date de version : 20 janvier 2015**

### **1-Présentation**

L'autorité de certification parvient à ses conclusions essentiellement à partir des renseignements et données fournis par l'autorité de gestion. Elle doit également tenir compte des travaux de contrôle réalisés par l'autorité d'audit.

Pour s'assurer que les dépenses déclarées à la Commission sont exactes et procèdent de systèmes de comptabilité fiables et qu'elles sont fondées sur des pièces justificatives susceptibles d'être vérifiées, l'autorité de certification doit recevoir toutes les informations appropriées. De même, elle doit communiquer à ses interlocuteurs les informations nécessaires à la réalisation de leurs missions.

### **2-Relations entre autorités de gestion et autorités de certification**

Les relations entre autorités de gestion et autorités de certification sont formalisées par une convention (Cf. modèle type fiche DT\_06)

#### **2.1- Travaux en commun**

L'autorité de gestion et l'autorité de certification fixent conjointement en début d'année le calendrier des travaux des appels de fonds. A partir de la date souhaitée de transmission de la demande de paiement à la Commission, un rétro-planning des travaux est réalisé. Il mentionne la date limite de transmission des CSF et la date de réalisation de la demande de paiement.

L'autorité de gestion et l'autorité de certification communiquent régulièrement sur leurs plans de contrôles afin d'éviter de faire porter les contrôles sur les mêmes opérations et afin d'inscrire dans le plan de contrôle les services instructeurs ou organismes intermédiaires dont un audit aurait révélé des faiblesses et afin de mutualiser les résultats des contrôles.

#### **2.2- Engagements de l'autorité de gestion vis à vis de l'autorité de certification**

L'autorité de gestion transmet à l'autorité de certification :

- la description du système de gestion et de contrôle des programmes opérationnels validée par la CICC et l'informe de toute modification ultérieure éventuelle,
- les documents type de la piste d'audit,
- le modèle type de rapport de contrôle de service fait qu'utilisera l'autorité de gestion (ou l'organisme intermédiaire) ainsi que les instructions fournies pour le remplir,

- les rapports de contrôle et d'audit de tous niveaux au fur et à mesure qu'elle les reçoit, ainsi que les corrections financières induites,
- les réponses, dans les meilleurs délais, aux observations faites par l'autorité de certification dans le cadre de ses contrôles,
- toutes les données nécessaires à l'établissement des demandes de paiement et des comptes annuels, sous forme informatisée à partir du système d'information national de gestion des fonds européens,
- les informations relatives aux ordres de reversement et aux recouvrements effectués y compris par les organismes intermédiaires et par les autorités de gestion déléguées, ainsi que les montants irrécouvrables,
- les notifications OLAF.

### **2.3- Engagements de l'autorité de certification vis à vis de l'autorité de gestion**

L'autorité de certification adresse à l'autorité de gestion :

- les éléments nécessaires pour compléter la partie dédiée à l'autorité de certification du descriptif du système de gestion et de contrôle des programmes opérationnels et l'informe de toute modification éventuelle,
- une synthèse de ses travaux de certification au moment de chaque appel de fonds. Cette synthèse précise les éventuelles rectifications qu'elle a apportées à la demande de paiement à la suite de ses contrôles et du suivi qu'elle assure des conclusions de l'ensemble des contrôles et audits pour le programme concerné,
- une copie des demandes de paiement,
- les projets d'arrêté des comptes annuels aux fins de permettre à l'autorité de gestion d'établir sa déclaration annuelle de gestion,
- le présent guide de procédures et ses mises à jour.

Par ailleurs, l'autorité de certification informe l'autorité de gestion des résultats de ses contrôles. A l'issue de la phase contradictoire, elle lui adresse une copie du rapport de contrôle définitif.

L'autorité de certification informe l'autorité de gestion de la disponibilité des comptes annuels.

### **3-Relations entre autorité d'audit et autorités de certification**

L'autorité d'audit adresse à l'autorité de certification les résultats de ses contrôles d'opération, de ses audits de système et de l'audit sur les comptes annuels. Elle adresse aussi le tirage de l'échantillon des opérations soumises à contrôle d'opération.

L'autorité de certification communique à l'autorité d'audit l'ensemble des informations et documents nécessaires à l'expression de son avis d'audit et au rapport de contrôle sur les comptes annuels conformément à l'article 139 du règlement 1303-2013 (Cf. fiche PR\_07 : Les comptes annuels).

## FICHE OR\_02\_V1 : L'AUTORITÉ DE GESTION

### CADRE RÉGLEMENTAIRE

↳ **Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013** portant dispositions communes relatives au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion, au fonds européen agricole pour le développement rural et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement CE n° 1083/2006 du Conseil

↳ **Art. 123, 124, 125, 143**

↳ **Loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles**

↳ **Circulaire du Gouvernement du 19 avril 2013**

↳ **Décret n° 2014-580 du 3 juin 2014**

**Date de version : 20 janvier 2015**

### 1-Définition

L'autorité de gestion est une autorité ou un organisme public national, régional ou local ou un organisme privé, chargée de la gestion du programme opérationnel conformément au principe de bonne gestion financière. Elle est désignée par l'État membre à la Commission après avis de l'autorité d'audit. Une même autorité de gestion peut être désignée pour plusieurs programmes opérationnels.

### 2-Organisation

L'article 78 de la Loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles, confie aux régions tout ou partie de la gestion des programmes européens soit en qualité d'autorité de gestion, soit par délégation de gestion.

Au niveau national :

L'État, par l'intermédiaire de la Délégation générale à l'emploi et la formation professionnelle (DGEFP), est autorité de gestion de 65% de l'enveloppe du FSE, correspondant aux mesures « Emploi et inclusion sociale ».

Au niveau régional :

Chaque région dispose d'un programme FEDER et/ou FSE (s'agissant du FSE, seules les mesures relatives à la « formation » sont de la responsabilité des régions ; elles correspondent à 35% de l'enveloppe FSE pour la France), dont les conseils régionaux, sauf exceptions, sont autorisés de gestion.

Un programme opérationnel couvrant l'ensemble du territoire national « Initiative pour l'emploi des jeunes » (IEJ) a été mis en place. La Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle exerce pour le compte de l'État la fonction d'autorité de gestion. Il comprend un volet national et des volets déconcentrés pour lesquels les fonctions d'autorité de gestion sont déléguées au Préfet de région. (Cf. fiche SP\_02 – Le programme national IEJ)

### 3-Missions

L'autorité de gestion est responsable de la mise en œuvre des programmes européens. Elle décide quelles actions seront financées par les fonds, sélectionne les porteurs de projets et gère l'octroi et le suivi des fonds accordés.

L'autorité de gestion peut déléguer soit une partie du programme opérationnel, soit l'exécution de certaines tâches à un ou plusieurs organismes intermédiaires conformément aux articles 123.6 et 123.7 du règlement général et dans les conditions fixées par décret du 3 juin 2014.

Conformément à l'article 125 du règlement général, l'autorité de gestion doit notamment :

- préparer les travaux du comité de suivi,
- élaborer et présenter à la Commission après approbation du Comité de suivi, les rapports annuels et final de mise en œuvre du programme,
- mettre en place des procédures afin que tous les documents relatifs aux dépenses et aux audits requis pour garantir une piste d'audit adéquate soient conservés,
- élaborer et veiller à l'application de procédures et de critères de sélection de projets appropriés, transparents et non discriminatoires, afin de garantir que les opérations soutenues contribuent à la réalisation des objectifs et résultats spécifiques des axes prioritaires du programme concerné,
- vérifier la capacité administrative, financière et opérationnelle du bénéficiaire avant l'approbation de l'opération,
- s'assurer que le bénéficiaire reçoit un document précisant les conditions du soutien pour chaque opération, dont les exigences spécifiques concernant les produits ou services à livrer au titre de l'opération, le plan de financement et le délai d'exécution,
- vérifier que les produits et services cofinancés ont été fournis et contrôle que les dépenses déclarées par les bénéficiaires ont été payées et qu'elles sont conformes au droit applicable, au programme opérationnel et aux conditions de soutien de l'opération,
- veiller à ce que les bénéficiaires participant à la mise en œuvre des opérations remboursées sur la base de leurs coûts éligibles réellement exposés utilisent, soit un système de comptabilité distinct, soit un code comptable adéquat pour toutes les transactions liées à l'opération,
- mettre en place un système d'enregistrement et de stockage informatisée des données relatives à chaque opération, nécessaires au suivi, à l'évaluation, à la gestion financière, aux vérifications et aux audits,

Sur la période de programmation 2014-2020, les responsabilités de l'autorité de gestion ont notamment été renforcées en ce qui concerne :

- la mise en place des mesures anti-fraude efficaces et proportionnées, tenant compte des risques identifiés,
- la mesure de l'efficacité de la mise en œuvre du programme par la mise en place d'indicateurs de résultats, de valeurs intermédiaires et de valeurs cible,
- la supervision renforcée de l'autorité de gestion sur les organismes intermédiaires,
- l'établissement de la déclaration annuelle de gestion et un résumé annuel.

### **1-Séparation des fonctions**

Lorsque l'autorité de gestion est aussi bénéficiaire d'un programme opérationnel, une séparation stricte des fonctions doit être opérée entre le service en charge de l'instruction du dossier et le service bénéficiaire de l'aide. A ce titre, le service instructeur, relevant de l'autorité de gestion assure l'ensemble des tâches relatives à l'instruction, la programmation, les opérations de contrôle de service fait et de visite sur place du dossier considéré. Il revient au service bénéficiaire de l'aide de formaliser la demande d'aide européenne, de réaliser l'opération conformément au projet programmé et conventionné, de solliciter le paiement de l'aide auprès du service instructeur en présentant les pièces justificatives nécessaires.

Les obligations européennes et nationales doivent être formalisées dans une décision d'attribution de l'aide établie par le service instructeur de l'opération.

## FICHE OR\_03\_V1 : L'AUTORITÉ DE CERTIFICATION

### CADRE RÉGLEMENTAIRE

↳ **Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013** portant dispositions communes relatives au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion, au fonds européen agricole pour le développement rural et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement CE n° 1083/2006 du Conseil

↳ **Art. 123, 124, 126**

**Date de version : 20 janvier 2015**

### 1-Définition

Selon l'article 123 du règlement (CE) 1303/2013 précité, l'Etat membre désigne comme autorité de certification une autorité ou un organisme public national, régional ou local. La même autorité de certification peut être désignée pour plusieurs programmes opérationnels.

L'article 124 de ce même règlement précise que cette désignation repose sur un rapport et l'avis d'un organisme d'audit indépendant qui pour la France, est la CICC.

La Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) du Ministère des finances et des comptes publics est autorité de certification des programmes FEDER et FSE, sauf exceptions. Les Directions régionales exercent la certification des programmes gérés par leur région. Le pôle national de certification rattaché à la Direction régionale des finances publiques de Nantes est autorité de certification du programme national FSE, du programme national IEJ, du programme national Europ'act 14-20 et du programme FEAD.

Une convention est signée entre chaque autorité de certification et autorité de gestion. Un descriptif de système de gestion et de contrôle est élaboré conjointement pour chaque programme opérationnel.

### 2-Cartographie des autorités de certification relevant de la DGFIP

Cf. fiche OR\_04 *Tableau récapitulatif des autorités de gestion et des autorités de certification par Programmes Opérationnels*

### 3-Organisation

Les autorités de certification sont composées de fonctionnaires de catégorie A ayant réussi le concours d'inspecteur des finances publiques (niveau BAC+3 minimum), de catégorie B (niveau Bac minimum) ayant réussi le concours de contrôleur des finances publiques et de catégorie C ayant réussi le concours d'agent administratif des finances publiques (niveau brevet des collèges ou équivalent). Ces fonctionnaires, qui suivent une scolarité dans les matières des finances publiques, sont gérés et évalués par les Directions régionales des finances publiques et sont totalement indépendants des autorités de gestion et des services instructeurs. Ils ont l'indépendance et le pouvoir d'exclure des dépenses inéligibles de la demande de paiement.

Une fois affectés à la mission de certification des fonds européens, différentes formations au métier d'autorité de certification, à la réglementation des marchés publics, à la réglementation des régimes d'aides publics, à l'utilisation du SI... leur sont proposées. Ils peuvent également suivre un stage au sein d'une autorité de certification expérimentée. Ils disposent enfin d'un réseau de soutien et d'appui animé par la DGFIP – Bureau CE-2A, ainsi que des outils décrits au § 4.

## 4-Outils

Le bureau CE2A de la DGFiP élabore et met à jour le présent manuel des procédures qui détaille leurs tâches. Il organise les formations précitées à l'attention des autorités de certification.

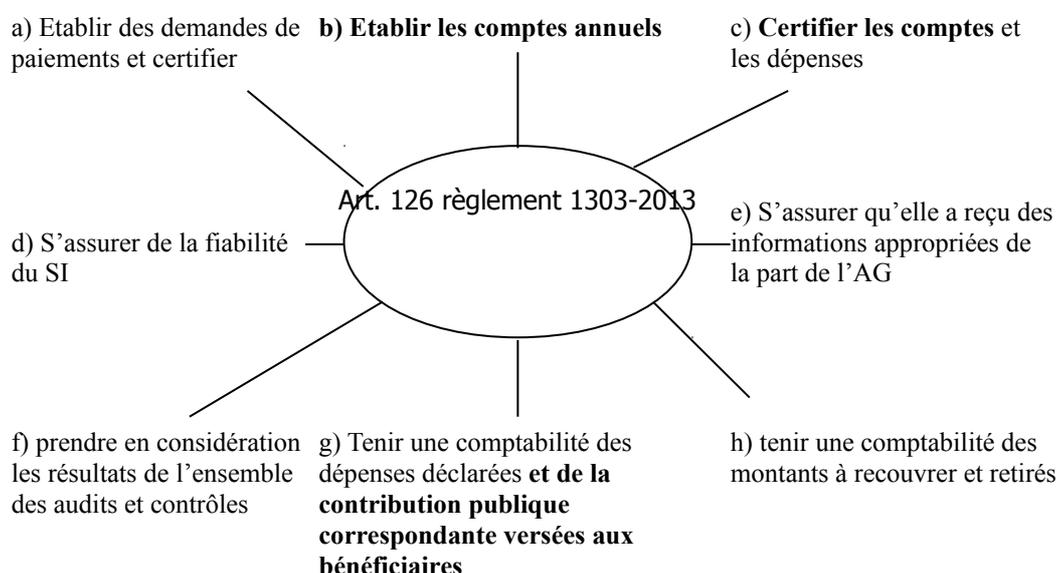
Les AC disposent d'un système d'information unique (SYNERGIE) commun avec l'autorité d'audit et commun ou interfacé avec l'autorité de gestion afin de garantir une meilleure piste d'audit et d'avoir accès à toutes les informations utiles sur les opérations cofinancées.

Elles disposent d'un outil collaboratif qui leur permet d'échanger sur leurs contrôles afin de mutualiser les bonnes pratiques et l'identification des risques.

Enfin, elles disposent d'un environnement de contrôle interne qui sécurise l'exercice de leurs missions (Cf. fiche n° OR\_09)

## 5-Evolution des fonctions de certification par rapport à la programmation 2007-2013

En caractères gras les nouveautés réglementaires



**La procédure d'appel de fonds** ne change pas fondamentalement par rapport à la précédente programmation. Les AC doivent toujours réaliser des appels de fonds régulièrement selon un calendrier défini conjointement avec l'autorité de gestion. Le modèle de demande de paiement est fourni par la Commission. La demande de paiement est à envoyer à la Commission via SFC 2014. Les données sont issues de SYNERGIE.

Le calcul du montant des dépenses à déclarer et des paiements aux bénéficiaires est réalisé en cumul sur un exercice comptable. (Cf. fiche n° PR\_01)

**Les contrôles de conformité et les contrôles qualité** resteront la base des contrôles de certification. Toutefois, ils s'appuieront sur les fonctionnalités du nouveau système d'information SYNERGIE, ce qui les fait évoluer dans leur contenu (Cf. fiche n° PR\_03), mais pas dans leur objectif qui est de sécuriser les données déclarées à la Commission. A ces deux niveaux de contrôle s'ajoute un niveau de contrôle intermédiaire ciblé sur un risque potentiel ou identifié. Le plan de contrôle sera utilisé pour constituer les échantillons de dossiers à contrôler comme lors de la précédente programmation (Cf. fiche PR\_02).

**L'autorité de certification doit s'assurer de la fiabilité du système d'information.** Cette tâche fait partie de l'environnement de contrôle interne qui doit être formalisé pour être évalué par l'autorité de désignation (Cf. fiche OR\_09)

**Une nouvelle procédure pour l'autorité de certification est d'élaborer et de certifier les comptes annuels** selon l'article 137 du règlement général (Cf. fiche PR\_07). Les comptes annuels englobent

des données déjà suivies par l'AC lors de la précédente programmation, à savoir : les dépenses, les corrections (retraits stratégiques <sup>1</sup> notamment), les recouvrements, les dépenses pour les instruments d'ingénierie financières et les avances sur régime d'aides d'Etat. Les nouvelles données à suivre sont les paiements de participation publique versés aux bénéficiaires, les recouvrements au titre de l'art. 71 (pérennité des opérations) et le rapprochement entre les dépenses éligibles certifiées et les dépenses déclarées.

**La mission de suivi des résultats des audits et contrôles** demeure inchangée, ainsi que l'évaluation et la surveillance du bon fonctionnement de l'AG et des services instructeurs.

En résumé, l'autorité de certification est en charge de **4 missions** =

- réaliser et envoyer les demandes de paiement à la Commission Européenne
- réaliser des contrôles de certification
- tenir les comptes annuels
- évaluer et surveiller le bon fonctionnement des contrôles de l'AG et des services instructeurs

L'autorité de certification dispose de **5 outils** =

- le SI SYNERGIE
- le SI SFC 2014
- le présent guide des procédures
- l'outil collaboratif d'échanges entre les AC
- l'animation de la Direction générale des finances publiques (séminaire annuel, organisation de formations, consignes, mise à disposition des textes réglementaires ...)

L'autorité de certification doit connaître **4 domaines** =

- Les règlements communautaires sur les fonds structurels
- Les textes cadres nationaux sur les fonds structurels
- Les marchés publics
- Les régimes d'aide d'Etat

---

1 Les retraits stratégiques font suite aux audits et contrôles d'opération de la CICC , aux audits communautaires et aux plans de reprises

**FICHE OR\_04\_V1 : TABLEAU RECAPITULATIF DES AUTORITÉS DE GESTION ET DES AUTORITES DE CERTIFICATION PAR PROGRAMMES OPERATIONNELS**

**Date de version : 20 janvier 2015**

<b>Programmes opérationnels</b>	<b>Autorité de gestion</b>	<b>Autorité de certification</b>
1 FEDER/FSE Aquitaine 2014FR16M0OP001	Conseil Régional Aquitaine	DRFIP Aquitaine
2 FEDER/FSE Auvergne 2014FR16M0OP002	Conseil Régional Auvergne	DRFIP Auvergne
3 FEDER/FSE Basse-Normandie 2014FR16M2OP001	Conseil Régional Basse-Normandie	DRFIP Basse-Normandie
4 FEDER/FSE Bourgogne 2014FR16M2OP002	Conseil Régional Bourgogne	DRFIP Bourgogne
5 FEDER/FSE Bretagne 2014FR16M2OP003	Conseil Régional Bretagne	DRFIP Bretagne
6 FEDER/FSE Centre 2014FR16M0OP003	Conseil Régional Centre	DRFIP Centre
7 FEDER/FSE Champagne-Ardenne 2014FR16M0OP004	Conseil Régional Champagne-Ardenne	DRFIP Champagne-Ardenne
8 FEDER/FSE Corse 2014FR16M2OP004	Conseil Régional Corse	DRFIP Corse
9 FEDER/FSE Franche-Comté 2014FR16M2OP005	Conseil Régional Franche-Comté	DRFIP Franche-Comté
10 FEDER/FSE Guadeloupe 2014FR16M0OP009	Conseil Régional Guadeloupe	DRFIP Guadeloupe
11 FEDER/FSE Guyane 2014FR16M2OP011	Conseil Régional Guyane	DRFIP Guyane
12 FEDER/FSE Haute-Normandie 2014FR16M0OP005	Conseil Régional Haute-Normandie	DRFIP Haute Normandie
13 FEDER/FSE Ile-de-France 2014FR05M0OP001	Conseil Régional Ile-de-France	DRFIP Ile-de-France
14 FEDER/FSE Languedoc-Roussillon 2014FR16M0OP006	Conseil Régional Languedoc-Roussillon	DRFIP Languedoc-Roussillon
15 FEDER/FSE Limousin 2014FR16M2OP006	Conseil Régional Limousin	DRFIP Limousin
16 FEDER/FSE Lorraine 2014FR16M2OP007	Conseil Régional Lorraine	DRFIP Lorraine
17 FEDER/FSE Martinique 2014FR16M0OP011	Conseil Régional Martinique	DRFIP Martinique
18 FEDER/FSE Midi-Pyrénées 2014FR16M0OP007	Conseil Régional Midi-Pyrénées	DRFIP Midi-Pyrénées
19 FEDER/FSE Nord-Pas-de-Calais 2014FR16M0OP012	Conseil Régional Nord-Pas-de-Calais	DRFIP Nord-Pas-de-Calais
20 FEDER/FSE Pays-de-la-Loire 2014FR16M2OP008	Conseil Régional Pays-de-la-Loire	DRFIP Pays-de-la-Loire
21 FEDER/FSE Picardie 2014FR16M0OP008	Conseil Régional Picardie	DRFIP Picardie
22 FEDER/FSE Poitou-Charentes 2014FR16M2OP009	Conseil Régional Poitou-Charentes	DRFIP Poitou-Charentes
23 FEDER/FSE PACA 2014FR16M0OP013	Conseil Régional Provence-Alpes-Côte-d'Azur	DRFIP Provence-Alpes-Côte-d'Azur
24 FEDER Réunion 2014FR16RFOP007	Conseil Régional Réunion	DRFIP Réunion

25	FEDER/FSE Rhône-Alpes 2014FR16M2OP010	Conseil Régional Rhône-Alpes	DRFIP Rhône-Alpes
26	FEDER/FSE Guadeloupe et Saint-Martin 2014FR05M2OP001	Préfet Guadeloupe et Saint-Martin	DRFIP Guadeloupe
27	FEDER/FSE Mayotte 2014FR16M2OP012	Préfet Mayotte	DRFIP Mayotte
28	FSE Guyane	Préfet Guyane	DRFIP Guyane
29	FSE Martinique 2014FR05SFOP004	Préfet Martinique	DRFIP Martinique
30	FSE Réunion 2014FR05SFOP005	Préfet Réunion	DRFIP Réunion
31	PO Interrégional Loire 2014FR16RFOP002	Conseil Régional Centre	DRFIP Centre
32	PO Interrégional Pyrénées 2014FR16RFOP004	Conseil Régional Midi-Pyrénées	DRFIP Midi-Pyrénées
33	PO Interrégional Alpes 2014FR16RFOP001	Conseil Régional PACA	DRFIP PACA
34	PO Interrégional Rhône Saône 2014FR16RFOP001	Conseil Régional Rhône-Alpes	DRFIP Rhône-Alpes
35	PO Interrégional Massif central 2014FR16RFOP003	GIP MASSIF Central	DRFiP Auvergne
36	Programme National FSE emploi et Inclusion 2014FR05SFOP001	Ministère du Travail, de l'Emploi et du Dialogue social Direction générale de l'emploi et de la formation professionnelle (DGEFP)	DGFIP/Pôle National de Certification de Nantes
37	PO IEJ (Initiative pour l'Emploi des Jeunes) 2014FR05M9OP001	Ministère du Travail, de l'Emploi et du Dialogue social Direction générale de l'emploi et de la formation professionnelle (DGEFP)	DGFIP/Pôle National de Certification de Nantes
38	PO CTE « Caraïbes »	Conseil régional de Guadeloupe	DRFIP Guadeloupe
39	PO CTE Amazonie	Conseil Régional de Guyane	DRFIP Guyane
40	PO CTE URBACT	CGET	DRFIP 75
41	PO CTE France-Suisse	Conseil régional de Franche-Comté	DRFIP Franche-Comté
42	Programme FEAD	Direction générale de la cohésion sociale du Ministère de la Santé	Pôle national de certification de Nantes
43	PO CTE Océan Indien	Conseil régional de la Réunion	DRFIP Réunion

## FICHE OR\_05\_V1 : L'AUTORITÉ D'AUDIT

### CADRE RÉGLEMENTAIRE

↳ **Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013** portant dispositions communes relatives au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion, au fonds européen agricole pour le développement rural et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement CE n° 1083/2006 du Conseil

↳ **Art. 123, 124, 127, 128, 139**

↳ **Décret n° 2008-548 du 11 juin 2008 modifié**

**Date de version : 20 janvier 2015**

### 1-Définition

L'autorité d'audit est chargée de la vérification du fonctionnement efficace du système de gestion et de contrôle.

Selon l'article 123 du règlement (CE) 1303/2013, l'autorité d'audit est une autorité ou un organisme public national, régional ou local, fonctionnellement indépendant de l'autorité de gestion et de l'autorité de certification, désigné par l'État membre. Une même autorité d'audit peut être désignée pour plusieurs programmes opérationnels.

La Commission interministérielle de coordination des contrôles portant sur les opérations cofinancées par les fonds européens (CICC) est, en France, l'autorité d'audit prévue par l'article 123 du règlement précité.

En outre, conformément à l'article 124 du règlement (CE) 1303/2013 l'Etat membre doit prendre une décision formelle de désignation formelle des autorités de gestion et de certification des programmes 2014-2020 et la notifier à la Commission européenne. Cette désignation se fonde sur un rapport et une opinion d'audit établis par la CICC.

### 2-Organisation

La CICC a été instituée par l'article 60 de la loi n° 2002-1576 du 30 décembre 2002 de finances rectificative pour 2002, modifié par l'article 66 de la loi n° 2011 du 29 juillet 2011 de finances rectificative pour 2011. Ses compétences, sa composition et son mode de fonctionnement sont prévus par le décret n° 2008-548 du 11 juin 2008 modifié, relatif à la commission de coordination des contrôles portant sur les opérations cofinancées par les fonds européens.

### 3-Missions

La CICC est notamment compétente pour l'ensemble des programmes européens cofinancés par le FEDER, le FSE et l'IEJ, y compris les programmes de coopération territoriale européenne dont l'autorité de gestion est située en France. Elle est également compétente pour le FEAD et pour le programme national Europ'Act 2014-2020,

Les contrôles d'opération, les audits de système et les audits sur les comptes annuels sont de la responsabilité de l'autorité d'audit.

La CICC réalise des audits sur la base d'un échantillon d'opérations pour s'assurer du bon fonctionnement du système de gestion et de contrôle des programmes opérationnels. Les dépenses déclarées à la Commission sont vérifiées sur la base d'un échantillon représentatif et, sauf exception, selon des méthodes d'échantillonnage statistique.

La CICC établit également un avis d'audit et un rapport de contrôle exposant les principales conclusions des audits effectués et, notamment, les insuffisances constatées dans les systèmes de gestion et de contrôle et les actions correctives proposées et mises en œuvre.

Les missions de l'autorité d'audit ont, en outre, été renforcées par la programmation 2014-2020. L'article 139 du règlement 1303-2013 lui confie l'expression d'un avis d'audit sur les comptes annuels basé sur des audits des comptes.

Enfin, c'est aussi la CICC qui a été désignée comme autorité d'audit indépendante chargée de l'avis sur la désignation des autorités de gestion et de certification tel que définit à l'article 124-2 du règlement général.

## FICHE OR\_06\_V1 : LES ORGANISMES INTERMEDIAIRES

### CADRE RÉGLEMENTAIRE

↳ **Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013** portant dispositions communes relatives au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion, au fonds européen agricole pour le développement rural et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement CE n° 1083/2006 du Conseil

↳ **Art. 123**

↳ **Décret n° 2014-580 du 3 juin 2014** relatif à la gestion de tout ou partie des fonds européens pour la période 2014-2020

**Date de version : 20 janvier 2015**

### 1-Définition

L'autorité de gestion peut déléguer la réalisation d'une partie du programme opérationnel ou de certaines tâches à un ou plusieurs organismes intermédiaires.

La délégation fait l'objet d'une convention entre l'autorité de gestion et l'organisme intermédiaire. Elle précise le type de délégation accordée à savoir, conformément à l'article 123.7 du règlement cadre, une « subvention globale » ou, en application de l'article 123.6, une délégation de tâches.

Le périmètre et les conditions d'exercices de la délégation précisés dans la convention visent à garantir :

- la complémentarité des interventions
- la visibilité des opérations par l'ensemble des partenaires et le maintien de la piste d'audit.

Les organismes intermédiaires ne peuvent pas subdéléguer, à un autre organisme, leurs missions ou les tâches qui leur ont été confiées.

### 2-Missions

#### **2.1- Organismes intermédiaires bénéficiaires d'une subvention globale (article 123.7 du règlement cadre)**

L'organisme intermédiaire doit formaliser sa demande de façon écrite à l'autorité de gestion. Il doit présenter des garanties de solvabilité et de compétence dans le domaine concerné ainsi qu'en matière de gestion administrative et financière. Il doit mettre en place un environnement de contrôle interne similaire à celui de l'autorité de gestion pour garantir la bonne gestion de la partie du programme qui lui est confiée.

Les missions déléguées à l'organisme intermédiaire sont définies par l'autorité de gestion dans le cadre d'une convention de subvention globale. Cette dernière précise les relations et responsabilités respectives des parties et décrit les modalités de gestion et les procédures de l'organisme intermédiaire pour atteindre les objectifs prévus. La convention de subvention globale prévoit que l'organisme intermédiaire supporte la responsabilité financière à la partie du programme qui lui est confiée. A ce titre, il écarte dans les déclarations de dépenses les montants irréguliers identifiés lors des différents types de contrôles. Il assume également la charge des corrections financières forfaitaires ou extrapolées liées aux défauts qui seraient constatés sur son système de gestion et de contrôle.

#### **2.2- Organismes intermédiaires non bénéficiaires d'une subvention globale (article 123.6 du règlement cadre)**

Une autorité de gestion peut déléguer certaines tâches à un autre organisme qui en fait la demande par écrit. Dans ce type de délégation, l'autorité de gestion reste responsable de la gestion et de la mise en œuvre du programme.

Les tâches ainsi que le niveau de délégation à l'organisme intermédiaire sont définis par l'autorité de gestion par convention. Ainsi la décision de programmation des opérations relève soit de l'autorité de gestion soit de l'organisme intermédiaire selon le niveau de délégation confiée.

**Point d'attention :**

**Dans les deux types de convention, l'autorité de gestion intègre dans son DSGC l'ensemble des informations et procédures de l'organisme intermédiaire. Ce dernier n'a donc pas à produire de DSGC à la CICC.**

## **FICHE OR\_07\_V1 : LE SYSTEME INFORMATISE DE GESTION ET DE CONTRÔLE DES FONDS EUROPEENS SYNERGIE ART.126 D)**

### **CADRE RÉGLEMENTAIRE**

↳ **Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013** portant dispositions communes relatives au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion, au fonds européen agricole pour le développement rural et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement CE n° 1083/2006 du Conseil

↳ **Art. 72, 74 , 122, 125, 126 d)**

↳ **Descriptif du système de gestion et de contrôle point 4 « système d'information »**

**Date de version : 20 janvier 2015**

### **1-Définition**

Conformément au règlement général les États membres sont tenus de disposer, au plus tard le 31 décembre 2015, d'un système informatisé permettant :

- aux bénéficiaires de présenter toutes les informations visées au premier alinéa en une seule fois,
- les échanges d'informations entre les bénéficiaires et l'autorité de gestion, l'autorité de certification, l'autorité d'audit et les organismes intermédiaires
- l'enregistrement et le stockage sous forme informatisée des données relatives à chaque opération, nécessaires au suivi, à l'évaluation, à la gestion financière, aux vérifications et aux audits
- les échanges entre les services nationaux et les services de l'Union

### **2-Le système de gestion des fonds européens**

Le système SYNERGIE (SYstème d'iNformation Etat Régions pour la Gestion Interfonds Européens) succède à l'application PRESAGE en usage lors des deux précédentes périodes de programmation. Il répond aux besoins exprimés par la Commission depuis le dépôt de la demande jusqu'à la clôture de l'opération et l'archivage du dossier.

SYNERGIE répond notamment aux exigences liées :

- 1-A la gestion des mouvements financiers avec la CE
- 2-paramétrage, suivi et pilotage, évaluation du programme
- 3-Au dépôt et instruction des dossiers
- 4-Aux travaux de certification
- 5-Aux opérations d'audit et de contrôle CICC, AG et AC
- 6-A l'appel de fonds
- 7-A la clôture annuelle des comptes
- 8-A la gestion des indus et des recouvrements

SYNERGIE permet de sécuriser les informations et d'assurer la traçabilité des opérations réalisées afin d'en faciliter le suivi et le contrôle. L'auditeur interne ou externe pourra donc en suivant la piste d'audit reconstituer le cheminement du processus audité. Pour chaque événement (création, modification, suppression) sur une opération, sont conservés :

- La date de l'action
- L'identifiant de l'opération
- La nature de la modification (valeur avant, valeur après)

-L'auteur de la modification

SYNERGIE se caractérise en outre par :

- Une interaction avec les systèmes d'information des autorités de gestion
- Un dispositif approprié de gestion des habilitations qui garantit la séparation fonctionnelle stricte des champs d'intervention des gestionnaires et des certificateurs.
- La dématérialisation : depuis la création d'une plateforme web dédiée aux bénéficiaires, avec gestion électronique des documents (les demandes de subvention se font via e-synergie ou via un portail régional selon les autorités de gestion) jusqu'à l'archivage des dossiers
- La mise à disposition d'outils d'aide à l'analyse à l'éligibilité, pour simplifier et fiabiliser le travail des gestionnaires

### **3-La maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre de SYNERGIE**

SYNERGIE est co-financé par le programme national d'assistance technique Europ'Act. Le CGET en assure la maîtrise d'ouvrage en collaboration avec les représentants des autorités de gestion, de certification et d'audit, notamment concernant l'expression des besoins. L'Agence de services et de paiements (ASP) est le maître d'œuvre de SYNERGIE.

## **FICHE OR\_08\_V1: LE BUREAU CE-2A ET L'ANIMATION DU RESEAU DES AUTORITES DE CERTIFICATION**

**Date de version : 20 janvier 2015**

### **1-Présentation du bureau CE2A**

Le bureau CE-2A est rattaché à la sous-direction « Dépenses de l'État et opérateurs » du service comptable de l'Etat de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP). Il comprend une cellule dédiée au suivi et au pilotage du réseau des autorités de certification.

Composée de trois agents, cette structure est chargée d'animer le réseau des autorités de certification des fonds européens de la DGFIP et de représenter dans les discussions nationales les autorités de certification.

Elle apporte un soutien réglementaire et institutionnel aux AC en contribuant, notamment, à la définition de règles et procédures en liaison avec les administrations concernées par la gestion des fonds européens

Elle est l'interlocuteur de premier niveau des autres bureaux et services d'administrations centrales (Budget, CBCM finances...), ainsi que des administrations partenaires (CGET, CICC, SGAE, DGEFP, ASP...)

### **2-Animation et suivi du réseau des autorités de certification**

Le réseau des autorités de certification des fonds européens de la DGFIP est constitué d'agents de catégories A , B et C répartis sur l'ensemble du territoire métropolitain ainsi que dans les départements et régions d'outre-mer. Ces fonctionnaires sont affectés dans des Directions régionales des finances publiques (Cf. fiche OR\_03)

Afin de favoriser la circulation de l'information, l'échange de savoirs-faire, la mutualisation des bonnes pratiques et, ainsi, améliorer et garantir la qualité des contrôles de certification, le bureau CE-2A soutient et anime le réseau des autorités de certification en région en intervenant dans les domaines suivants :

#### **2.1- Expertise métier**

- Elaboration et diffusion de procédures
- réponse aux questions formulées par les AC dans l'exercice de leurs missions
- élaboration conjointe avec les partenaires nationaux de la réglementation en matière de fonds européens (décret relatif au dispositif de suivi, gestion et contrôles des programmes opérationnels, décret d'éligibilité...)
- rédaction de documents-types, tel que charte nationale Etat-régions, convention région-DRFiP, DSGC
- définition de nouvelles procédures en matière de contrôle interne, établissement des comptes, contrôles de certification...
- suivi des plans de contrôles des AC pour vérifier leur cohérence et la bonne application du présent guide des procédures
- élaboration et actualisation d'un guide des procédures de l'AC
- suivi des recommandations des audits européens et nationaux et des plans de reprises

#### **2.2- Formation et journées d'études**

- animation d'une formation initiale « premier métier » à l'intention des AC nouvellement affectées
- organisation de formations continues et information des AC sur les formations liées à l'exercice de leur métier (Aides d'Etat, marchés publics...)

- organisation de la journée annuelle d'études des AC
- invitation des AC pour des séminaires et journées d'études organisées par les administrations partenaires

### **2.3- Veille réglementaire**

- transmission au réseau des règlements généraux, règlements délégués, notes et autres documents élaborés par la Commission
- transmission des diverses instructions, circulaires et notes de services rédigées par les autorités de gestion des programmes des fonds européens, le CGET, ainsi que par l'organisme d'audit

### **2.4- Echanges d'informations**

- association des AC à des groupes de travail thématiques : coût simplifiés, expressions des besoins Synergie, élaboration de documents-types de gestion (modèle de CSF...), etc.
- transmission de consignes, rapports, instructions, relatifs à l'exercice des missions de certification
- mise à jour de l'Intranet spécifique « Fonds européens » et accès à ses ressources documentaires
- création et animation d'un réseau collaboratif d'échanges des AC

## **1-Contacts**

**Chef de secteur :** Mélanie Cordier

Courriel : [melanie.cordier@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:melanie.cordier@dgfip.finances.gouv.fr)  
☎ 01 53 18 57 18

**Rédacteurs :** Karine Dumur

Courriel : [karine.dumur@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:karine.dumur@dgfip.finances.gouv.fr)  
☎ 01 53 18 87 99

**Yves Crouzet**

Courriel : [yves.crouzet@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:yves.crouzet@dgfip.finances.gouv.fr)  
☎ 01 53 18 83 56

**Assistante :** Méline Jeunot

Courriel : [meline.jeunot@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:meline.jeunot@dgfip.finances.gouv.fr)  
☎ 01 53 18 33 90

## FICHE OR\_09\_V1 : LE CONTRÔLE INTERNE

### CADRE RÉGLEMENTAIRE

↳ **Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013** portant dispositions communes relatives au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion, au fonds européen agricole pour le développement rural et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement CE n° 1083/2006 du Conseil

↳ **Art. 123-2**

↳ **Guidance document on a common methodology for the assessment of management and control systems in the Members States**

↳ **Checklist to support the independent audit body in its assessment of the compliance of the authorities with the designation criteria as set in annex XIII of the regulation 1303-2013**

↳ **Guidance for Member States and Programme Authorities Designation Procedure**

**Date de version : 20 janvier 2015**

### 1-Définition

L'art. 123-2 stipule que la désignation repose sur un rapport et l'avis d'un organisme d'audit indépendant qui évalue le respect par les autorités de gestion et de certification des critères relatifs à l'environnement de contrôle interne, à la gestion des risques, aux activités de gestion et contrôle et au suivi visés à l'annexe XIII du règlement général.

### 2-Formalisation du contrôle interne

La démarche de contrôle interne est intégrée tout au long des travaux de certification. En effet, le présent guide des procédures formalise et harmonise le travail de certification. La structure hiérarchique de l'autorité de certification exerce naturellement un contrôle de supervision et la Direction Générale des Finances Publiques possède en son sein une structure dédiée au contrôle interne, chargée de faire appliquer les principes de contrôle interne dans les différents services.

Toutefois, 3 documents formalisent particulièrement l'existence du contrôle interne :

1- Une cartographie fonctionnelle élaborée par la Direction Générale des Finances Publiques (bureau CE-2A + Mission Risques et audits) recense les processus, procédures, tâches et opérations, ainsi que le service compétent et les outils informatiques associés. Cette cartographie permet à chaque service de certification d'élaborer un **organigramme fonctionnel (OF)** en lien avec la mission départementale risques et audits. Cet organigramme fonctionnel est fourni aux auditeurs en cas d'audit.

2- Le **référentiel de contrôle interne (RCI)** élaboré conjointement entre des autorités de certification, la mission risques et audits et le bureau CE2A recense les risques identifiés ou potentiels de l'activité de certification des fonds européens. Ce référentiel permet aux services de certification d'intégrer les différents risques dans leur plan de contrôle afin d'assurer une couverture de ces risques. Ce référentiel évolue en fonction des nouveaux risques détectés et est mis à jour à chaque nouveau risque. Il a été diffusé en version 1 par message du bureau CE2A le 12 janvier 2015.

3-Le présent **guide des procédures (GP)** documente tous les travaux de certification à conduire en insistant pour chaque procédure sur la traçabilité et le formalisme à appliquer pour garantir l'existence du contrôle interne. Il est accompagné d'une formation « métier » organisée par le bureau CE-2A à l'attention des nouveaux agents affectés à l'autorité de certification ainsi que de formations spécifiques portant sur la réglementation des marchés publics, des régimes d'aide et sur le système d'information.

## **1-Divers points de contrôle interne de l'annexe XIII du règlement 1303-2013**

### **3.1- Environnement de contrôle interne**

#### **3.1.1- « Structure organisationnelle » : séparation des fonctions, indépendance de l'AC**

Les AC relèvent des services de l'Etat et sont rattachés à la Direction Générale des Finances Publiques du ministère des Finances et des comptes publics. Cette direction a pour mission, entre autres, de tenir la comptabilité de l'Etat, d'exécuter les dépenses et les recettes des ordonnateurs publics. Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable posé par le décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique garantit une séparation fonctionnelle optimale entre autorité de gestion (ordonnateur au sens de la législation française) et autorité de certification (comptable public au sens de la législation française).

Les comptables publics sont soumis à une responsabilité personnelle et pécuniaire et sont jugés par le juge des comptes (Cour des Comptes française), ce qui garantit leur indépendance.

#### **3.1.2- Plan d'attribution de ressources humaines adéquates, dotées des compétences techniques nécessaires**

Les agents affectés à l'AC agissent sur autorisation du directeur régional des finances publiques, comptable public. Ces agents ont été sélectionnés par concours administratif puis ont suivi une formation de 18 mois (pour les cat. A majoritaires au sein des AC) sur les réglementations financières et comptables. Ils sont sensibilisés et formés à la déontologie de par les missions sensibles exercées par la DGFIP. Un supérieur hiérarchique supervise les contrôles de l'AC. Les agents affectés à l'AC suivent un parcours de formation spécifique sur la certification des fonds structurels : formation métier portant sur les missions de certification, formation sur la réglementation des marchés publics, formation à la réglementation des régimes d'aide, formation au SI. Les agents bénéficient du soutien de la direction générale. Ils suivent un stage dans un autre service de certification. Ils accèdent au forum d'échange des autorités de certification pour la mutualisation des bonnes pratiques.

### **3.2- Gestion des risques**

**Cadre permettant la réalisation, en cas de besoin, d'un exercice approprié de gestion des risques, en particulier en cas de changements importants intervenant dans les activités.**

Les autorités de certification sont coordonnées au niveau national par le bureau CE2A de la DGFIP. Ce bureau organise une veille réglementaire, informatique et organisationnelle des services de certifications de tous les programmes indiqués fiche OR\_04. Ce bureau diffuse immédiatement toute consigne et information ayant un impact sur l'exercice des fonctions de certification. Il organise au besoin et a minima annuellement des journées d'information pour toutes les AC. En cas de changement de personnel imprévu, le bureau assure un soutien pédagogique et propose un stage dans un autre service de certification à la personne arrivant en poste. Il veille au bon fonctionnement continu du service de certification.

### **3.3- Activités de gestion et de contrôle**

**Procédures de :**

Demandes de paiement : fiche PR\_01

Comptes annuels : fiche PR\_07

Montants retirés et recouverts : fiche PR\_06

Réception d'informations appropriées de la part de l'AG : Charte de gouvernance portant sur les missions de certification et Convention régionale entre la Région et la DRFIP + fiche OR\_01

Prise en compte des résultats des contrôles : Fiches PR\_04 et PR\_06

### **3.4- Contrôle**

**Procédure relative au suivi des résultats des contrôles et audits avant la présentation des demandes de paiement à la Commission**

Fiches PR\_04 et PR\_06

## FICHE OR\_10\_V1 : LISTE ET COORDONNEES DES AUTORITES DE CERTIFICATION

Date de version : 20 janvier 2015

Région	Autorité de certification	Adresse de messagerie	Téléphone	Adresse de la DRFiP
Aquitaine (33)	CAMY Pascale	pascale.camy@dgfip.finances.gouv.fr	05 56 90 50 89	24, rue François de Sourdis BP 908 33060 BORDEAUX
	GUILLY Maryse	maryse.guilly@dgfip.finances.gouv.fr	05 57 81 66 43	
	MARROT Jean-Michel	jean-michel.marrot@dgfip.finances.gouv.fr	05 56 90 77 46	
Auvergne (63)	COMPIEGNE Catherine	catherine.compiegne@dgfip.finances.gouv.fr	04 73 43 10 26	2, rue Gilbert Morel 63000 CLERMONT-FERRAND
	GAUTHIER LAURE	laure.gauthier@dgfip.finances.gouv.fr	04 73 43 10 68	
Basse Normandie (14)	AUBRY Nadia	nadia.aubry@dgfip.finances.gouv.fr	02 31 38 42 98	7, boulevard Bertrand 14034 CAEN Cedex
	BRETON Nicolas	nicolas.breton@dgfip.finances.gouv.fr	02 31 38 42 95	
	KING Josette	josette.king@dgfip.finances.gouv.fr	02 31 38 34 51	
Bourgogne (21)	ABSALON-COLIN Chantal	chantal.absalon-colin@dgfip.finances.gouv.fr	03 80 59 26 99	1 bis, place de la Banque 21042 DIJON
	TOUSSAINT Martine	martine.toussaint@dgfip.finances.gouv.fr	03 80 59 26 94	
Bretagne (35)	HELLEU Danielle	danielle.helleu@dgfip.finances.gouv.fr	02 99 79 77 46	Cité Administrative Avenue Janvier BP 72102 35021 RENNES Cedex 9
	LE BRUN MARTINE	martine.lebrun1@dgfip.finances.gouv.fr	02 99 79 77 69	
Centre (45)	BAUDIER Sabine	sabine.baudier@dgfip.finances.gouv.fr	02 38 79 69 21	4, place du Martroi BP 2435 45032 ORLEANS Cedex 1
	MICHAUD Alexandre (resp Div)	alexandre.michaud@dgfip.finances.gouv.fr	02 38 79 69 47	
	RIVERAIN Violaine	violaine.riverain@dgfip.finances.gouv.fr	02 38 79 69 21	
Champagne-Ardenne (51)	AUBRY Tiphaine	nadia.aubry@dgfip.finances.gouv.fr	03 26 69 93 30	12, rue Sainte Marguerite 51022 CHALONS EN CHAMPAGNE
	NEHHANI Halima	halima.nehna@dgfip.finances.gouv.fr	03 26 69 92 14	
	ORTIS Hugues	hugues.ortis@dgfip.finances.gouv.fr	03 26 69 50 74	
Corse (2A)	ALBERTINI Catherine	marie-catherine.albertini@dgfip.finances.gouv.fr	04 95 23 51 35	2, avenue de la Grande Armée BP 410 20191 AJACCIO Cedex
	CHABERT Annick (resp Div)	annick.chabert@dgfip.finances.gouv.fr	04 95 23 51 15	
Franche Comté (25)	BELOT Annie	annie.belot@dgfip.finances.gouv.fr	03 81 25 22 09	63, quai Veil Picard 25030 BESANCON Cedex
	CLERC Philippe-Jacques (resp Div)	philippe-jacques.clerc@dgfip.finances.gouv.fr	03 81 25 20 20	
	TOURNIER Gilles	gilles.tournier@dgfip.finances.gouv.fr		
Guadeloupe (971)	ESTIN Barbara	barbara.estin@dgfip.finances.gouv.fr		7, rue de la République 97100 BASSE TERRE
	FIRLEJ Bernard	bernard.firlej@dgfip.finances.gouv.fr	05 90 99 16 37	
	HUGUES Micheline (resp Div)	micheline.hugues@dgfip.finances.gouv.fr		
Guyane (973)	BRULE Sylvie	sylvie.brule@dgfip.finances.gouv.fr	05 94 29 70 52	Rue Fiedmond BP 7016 97307 CAYENNE Cedex
Haute Normandie (76)	CAPPOEN Martine	martine.cappoen@dgfip.finances.gouv.fr	02 35 58 37 89	Quai Jean Moulin 76100 ROUEN
	JAYER Edouard	edouard.jayer@dgfip.finances.gouv.fr	02 35 58 84 74	
	TAZARTES Nadine	nadine.tazartes@dgfip.finances.gouv.fr	02 35 58 84 06	
IDF (75)	DIE Eliane	eliane.die@dgfip.finances.gouv.fr	01 55 80 89 06	94, rue Réaumur 75104 PARIS Cedex 02
	MAYOUX Maryse	maryse.mayoux@dgfip.finances.gouv.fr	01 55 80 85 57	
	SICARD Henri	henri.sicard@dgfip.finances.gouv.fr	01 55 80 85 53	
	CALLARD Isabelle	isabelle.callard@dgfip.finances.gouv.fr	01 77 48 92 79	

Languedoc Roussillon (34)	DELPLACE Karine	karine.delplace@dgfip.finances.gouv.fr	04 67 17 60 16	334, allée Henri II de Montmorency 34954 MONTPELLIER Cedex 2
	HUC Noëlle	noelle.huc@dgfip.finances.gouv.fr	04 67 15 74 11	
	OUSSADI Cherif	cherif.oussadi@dgfip.finances.gouv.fr	04 67 15 74 15	
	TERRADE David (resp. div)			
Limousin (87)	EICHLER Yannick (resp Div)	yannick.eichler@dgfip.finances.gouv.fr	05 55 45 69 30	31, rue Montmailler 87043 LIMOGES Cedex
	MONNERIE Nathalie	nathalie.monnerie@dgfip.finances.gouv.fr	05 55 45 68 83	
Lorraine (57)	BIGORGNE Françoise	francoise.bigorgne@dgfip.finances.gouv.fr	03 87 38 69 59	1, rue François-de-Curel BP 41054 57036 METZ Cedex 1
	MOINIER Gilles	gilles.moinier@dgfip.finances.gouv.fr	03 87 38 69 64	
Martinique (972)	CYLLY Aurèle (resp Div)	aurele.cylly@dgfip.finances.gouv.fr		Jardin Desclieux BP 654/655 97263 FORT DE FRANCE Cedex
	PIERRE-CHARLES Isabelle	isabelle.pierre-charles@dgfip.finances.gouv.fr	05 96 59 06 59	
Mayotte (976)	CARMONA Marc (resp pôle GP)	Marc.carmona@dgfip.finances.gouv.fr	02 69 61 82 62	Site Mariazé Avenue de la Préfecture BP 501 97600 MAMOUDZOU
	CARMONA Sophie	sophie.carmona@dgfip.finances.gouv.fr	02 69 61 82 69	
Midi Pyrénées (31)	FIGARO Agnes	agnes.figaro@dgfip.finances.gouv.fr	05 61 26 54 45	Place Occitane 31039 TOULOUSE Cedex
	AVIGNON Marc	marc.avignon@dgfip.finances.gouv.fr	05 61 26 59 88	
	VERCOUTERE Emilie	emilie.vercouter@dgfip.finances.gouv.fr	05 61 26 58 80	
	MARTY Danièle	daniele.marty1@dgfip.finances.gouv.fr	05 61 26 57 95	
Nord-Pas de Calais (59)	BEAUMONT Luc	luc.beaumont@dgfip.finances.gouv.fr	03 20 62 42 81	82, avenue Kennedy BP 689 59033 LILLE Cedex3
	DELATTRE Muriel	muriel.delattre@dgfip.finances.gouv.fr	03 20 62 40 83	
	KSIAZEK Michele	michele.ksiazek@dgfip.finances.gouv.fr	03 20 62 42 03	
PACA (13)	ANSELME Isabelle	isabelle.anselme@dgfip.finances.gouv.fr	04 86 57 11 20	16, rue Borde 13357 MARSEILLE Cedex 20
	DEUTSCHE Thierry	thierry.deutsche@dgfip.finances.gouv.fr	04 86 57 11 03	
	GERVOISE Corinne	corinne.gervoise@dgfip.finances.gouv.fr	04 86 57 11 12	
	LEVY Sophie (resp Div)	sophie.levy@dgfip.finances.gouv.fr	04 86 57 11 00	
	VOUILLON Magali	magali.vouillon@dgfip.finances.gouv.fr	04 86 57 11 04	
Pays de la Loire (44)	BERTRAND Christine	christine.bertrand1@dgfip.finances.gouv.fr	02 51 12 84 11	Site Cambronne 2, rue du Général Margueritte BP 13513 44035 NANTES Cedex 1
	MORIZON Maïna	maina.morizon@dgfip.finances.gouv.fr	02 28 24 19 63	
Picardie (80)	BODET Lucile	lucile.bodet@dgfip.finances.gouv.fr	03 22 71 50 43	16, rue Grand Vidame CS 31011 80010 AMIENS Cedex 1
	DREJZA Isabelle	isabelle.drejza@dgfip.finances.gouv.fr	03 22 71 40 13	
	LAVENU Dominique	dominique.lavenu@dgfip.finances.gouv.fr	03 22 71 40 19	
	MORAWSKI Richard (adjoint resp Div)	richard.morawski@dgfip.finances.gouv.fr	03 22 71 50 55	
	RIBREAU Agnès (resp Div)	agnes.ribreau@dgfip.finances.gouv.fr	03 22 71 68 45	
PNC (44)	CHATILLON DE MULLENHEIM Nadine	nadine.chatillon-de- mullenheim@dgfip.finances.gouv.fr	02 28 24 19 66	4, quai de Versailles BP 93503 44035 NANTES Cedex 1
	CHEREL Alban	alban.cherel@dgfip.finances.gouv.fr	02 51 12 84 10	
	CONTY Danielle	danielle.conty@dgfip.finances.gouv.fr	02 28 24 19 64	
	DUBERNARD Landry	landry.dubernard@dgfip.finances.gouv.fr	02 28 24 19 65	
	KERMOAL Dominique	dominique.kermoal@dgfip.finances.gouv.fr	02 28 24 19 62	
Poitou- Charentes (86)	BERRY Marielle	marielle.berry@dgfip.finances.gouv.fr	05 49 55 38 39	11, rue Riffault 86021 POITIERS Cedex
	MANQUIN Laurence	laurence.manquin@dgfip.finances.gouv.fr	05 49 55 68 08	
Réunion (974)	FONTAINE Gilbert	gilbert.fontaine@dgfip.finances.gouv.fr	02 62 90 88 44	Site André Malraux 7, avenue André Malraux CS 21015 97744 ST DENIS Cedex 9
	JAUSSSET Eric (resp Div)	eric.jausset@dgfip.finances.gouv.fr	02 62 90 92 47	
	SURVEILLANT Jeanne	jeanne.surveillant@dgfip.finances.gouv.fr		

Réunion - Préfecture (974)	BERNARD Vanessa	vanessa.benard@reunion.pref.gouv.fr	02 62 40 77 57	
	MASSON Isabelle	isabelle.masson@reunion.pref.gouv.fr	02 62 40 78 59	
Rhône-Alpes (69)	BILLAUD Claire	claire.billaud@dgfip.finances.gouv.fr	04 72 40 77 27	3, rue de la Charité 69268 LYON Cedex 02
	BOULAY- GUILLAUMEAU Marion	marion.boulay- guillaumeau@dgfip.finances.gouv.fr	04 72 40 77 29	
	HENRY Agnès	agnes.henry@dgfip.finances.gouv.fr	04 72 40 77 30	

## FICHE PR\_01\_V1 : LA PROCÉDURE D'APPEL DE FONDS

### CADRE RÉGLEMENTAIRE

↳ **Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013** portant dispositions communes relatives au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion, au fonds européen agricole pour le développement rural et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement CE n° 1083/2006 du Conseil

↳ **Art. 126**

↳ **Art. 131 et 135**

↳ **Règlement d'exécution (UE) n° 1011/2014 de la Commission du 22 septembre 2014 – annexe VI**

↳ **Convention régionale entre l'AG et l'AC**

**Date de version : 20 janvier 2015**

### 1-Définition

La demande de paiement intermédiaire à la Commission européenne est la procédure consistant à demander à la Commission le paiement de son cofinancement au titre d'un programme opérationnel. Cette procédure est communément appelée « appel de fonds ».

L'appel de fonds est basé sur la somme des dépenses éligibles certifiées des différents projets diminuée des corrections financières. La Commission européenne applique le taux de cofinancement à l'axe de la maquette financière du programme opérationnel à ce montant de dépenses déclarées pour calculer le co-financement qu'elle versera.

Pour réaliser l'appel de fonds, il convient de transmettre la demande de paiement via l'application SFC.

L'AC en titre de chaque PO est chargée de cette transmission. Ainsi, pour le PO national FSE et le PO national IEJ, c'est le pôle national de certification de Nantes qui est chargé d'envoyer la demande de paiement unique agrégée des données des différents volets régionaux participant à l'appel de fonds à la Commission.

Les appels de fonds sont réalisés en cumulé sur un exercice comptable. Le montant en cumulé est reporté dans SFC qui fait le calcul de la « dépense nouvelle » en retirant le montant déjà déclaré lors des précédents appels de fonds. Il applique le taux de cofinancement prévu au PO à ce montant.

### 2- Modalités d'exercice

#### 2.1- La planification des appels de fonds

##### Précisions:

L'article 135 du règlement (CE) n°1303/2013 indique que « l'AC présente régulièrement une demande de paiement intermédiaire portant sur les montants enregistrés dans son système comptable durant l'exercice comptable. Cependant, l'AC, si elle l'estime nécessaire, peut inscrire ces montants dans des demandes de paiement présentées durant des exercices comptables ultérieurs.

L'AC présente la dernière demande de paiement intermédiaire au plus tard le 31 juillet suivant la fin de l'exercice comptable précédent et, en tout cas, avant la première demande de paiement intermédiaire se rapprochant à l'exercice comptable suivant »

**Le calendrier des appels de fonds doit tenir compte de la date de clôture comptable annuelle du 30 juin n. En effet, la dernière demande de paiement de l'exercice comptable ne peut pas avoir lieu après le 31 juillet n. Les**

**données de ce dernier appel de fonds doivent correspondre aux données des comptes annuels arrêtés au 30 juin n.**

La planification des appels de fonds est réalisée conjointement entre l'AG et l'AC. L'objectif de la planification des appels de fonds est une alimentation régulière de la trésorerie de l'AG.

Toutefois, l'appel de fonds nécessite la réalisation de divers travaux par l'AC qui, quel que soit le montant à déclarer, sont incompressibles. Par conséquent, lorsque l'AC est autorité de certification de plusieurs programmes opérationnels, il conviendra de veiller à l'égalité de traitement des PO afin de ne pas réaliser de trop nombreux appels de fonds pour un PO au détriment des autres PO. Une bonne moyenne représente 2 à 4 appels de fonds par année comptable selon les besoins en trésorerie et l'avancée de la programmation.

⇒ **Pour les PO régionaux et plurirégionaux (hors volets régionaux du PO national FSE)**

L'AC propose à l'AG un calendrier des appels de fonds pour l'année comptable. Ce calendrier doit tenir compte de l'ensemble des contraintes liées aux appels de fonds conduits sur les différents programmes opérationnels de niveaux régional, plurirégional et national, ainsi que de l'établissement des comptes annuels au 30 juin de chaque année.

L'AG fait ses observations et arrête les dates (ou la période hebdomadaire) conjointement avec l'AC. Ces dates sont indicatives et peuvent évoluer en fonction des différents besoins et contraintes exposées ci-dessus. Ainsi, si les besoins de trésorerie de l'AG le rendent nécessaire, d'autres demandes de paiements peuvent être soumises à la Commission européenne, en dehors des échéances prédéterminées.

⇒ **Pour le PO national FSE objectif « Compétitivité territoriale et emploi » et les volets régionaux**

L'appel de fonds se déroule à double niveau. Le premier niveau est constitué des volets régionaux et le second niveau se situe au pôle national de certification de Nantes qui agrège et vérifie les données des volets régionaux qui participent à l'appel de fonds, puis transfère la demande de paiement via SFC à la Commission Européenne.

Le calendrier annuel des appels de fonds nationaux est établi conjointement entre le bureau CE2A de la DGFIP et la sous-direction FSE de la DGEFP, en concertation avec le pôle national de certification. Un courrier est diffusé à l'ensemble des acteurs.

Les dates fixées dans le cadre de ce calendrier correspondent aux échéances impératives de transmission des données régionales de dépenses certifiées au pôle national de certification. Ces dates s'appliquent donc au premier niveau de l'appel de fonds. Toute donnée transmise après cette date ne pourra être prise en compte par le pôle national que de manière exceptionnelle.

En fonction de ce calendrier national, l'AC régionale et l'AG déléguée (AGD) établissent conjointement un rétroplanning régional comportant, pour chaque appel de fonds, trois dates impératives :

- la date limite de prise en compte par l'AC des CSF dans SYNERGIE;
- la date de blocage du SI en vue de la réalisation de l'appel de fonds régional [ à actualiser en fonction du nouveau SI]
- la date de transmission des données de dépenses certifiées et des documents afférents au pôle national de certification, conformément au calendrier national.

## **2.2- Les travaux incombant aux autorités de certification**

Conformément à la convention AG-AC, l'AG et les OI transmettent, au fil de l'eau, l'intégralité des rapports de contrôle de service faits (CSF) et des rapports de contrôle de tout niveau à l'AC qui est chargée d'effectuer différents contrôles.

• **Contrôles de conformité et comptabilisation des dépenses éligibles**

L'AC contrôle de manière exhaustive la conformité des CSF (Cf. fiche PR\_03 les contrôles de certification) puis « valide » dans SYNERGIE le montant de la dépense éligible certifiée. Cette validation dans le SI entraîne la participation de ce montant au calcul de l'appel de fonds suivant la validation et sa comptabilisation dans l'appendice 1 des comptes annuels. Une fois que le CSF a participé à un appel de fonds, il ne pourra plus être modifié sauf à réaliser un CSF correctif qui trace le montant, la date, l'origine et le motif de la correction. Ce CSF correctif doit être « validé » par l'AC dans SYNERGIE pour être pris en compte dans l'appel de fonds suivant.

• **Plan de contrôle, contrôles ciblés sur le risque et contrôles qualité**

L'AC réalise aussi des contrôles ciblés et gradués sur un échantillon de dossiers. L'échantillon est basé sur un plan de contrôle défini en amont. Ce plan de contrôle doit couvrir dans la mesure du possible, l'ensemble des services instructeurs, les axes du PO et doit être représentatif des volumes financiers couverts par les dossiers individuels (Cf. fiche PR\_02 le plan de contrôle, fiche PR\_03 les contrôles de certification et fiche et PR\_10 le contrôle qualité certification).

• **Suivi des corrections financières, des audits et rapports de contrôles**

L'AC est aussi destinataire de la totalité des rapports définitifs de contrôle relatifs aux différents niveaux de contrôles (contrôles qualité gestion, contrôles d'opérations, audits de la CICC et audits des instances européennes). L'ensemble de ces informations permet à l'AC d'assurer la surveillance des systèmes de gestion et de contrôle et de vérifier que les corrections ont été apportées en vue de la déclaration de dépenses. (Cf. fiche PR\_04 le suivi des résultats des contrôles et audits)

• **Comptabilisation des corrections financières dans SYNERGIE**

L'AC « valide » dans SYNERGIE les montants des corrections financières à réaliser au cours de l'exercice comptable. La validation par l'AC de la correction financière dans SYNERGIE entraîne une déduction de ce montant lors du calcul du prochain appel de fonds. Les corrections financières sont automatiquement soustraites du montant des dépenses éligibles certifiées par le module de calcul de l'appel de fonds de SYNERGIE. [Procédure à détailler en fonction des fonctionnalités SYNERGIE](#)

• **Procédure d'exclusion art. 137 §2**

Lorsqu'un doute sur l'éligibilité d'une dépense existe (rapport de contrôle par exemple ou demande des auditeurs) ou lorsque l'AC n'a pas terminé son contrôle approfondi avant l'appel de fonds, la dépense est « suspendue », c'est-à-dire temporairement exclue de la participation au prochain appel de fonds. [Procédure à détailler en fonction des fonctionnalités SYNERGIE](#)

En cas d'absence de saisie par l'AG d'une correction financière, l'AC exclut temporairement ([suspension ou exclusion procédure SYNERGIE à compléter](#)) le montant de la dépense de l'appel de fonds suivant et demande à l'AG d'enregistrer la correction financière.

Comme c'est la validation/ comptabilisation par l'AC dans SYNERGIE qui entraîne la participation de la dépense dans le prochain appel de fonds, a contrario, toutes les dépenses qui n'auront pas été validées/ comptabilisées dans SYNERGIE par l'AC ne seront pas prise en compte pour l'appel de fonds suivant.

• **Lancement du calcul de l'appel de fonds et des éditions associées**

Pour obtenir les montants de ces données, l'AC lance dans SYNERGIE le calcul de l'appel de fonds ainsi que les éditions associées. Le calcul réalisé par SYNERGIE additionne les dépenses éligibles certifiées par l'AC et soustrait les corrections financières. [Procédure à détailler en fonction des fonctionnalités SYNERGIE](#)

**Précision: Le rapport de synthèse des travaux de certification**

Une fois les contrôles de certification en vue de la déclaration de dépenses réalisés, l'AC édite un rapport de synthèse des travaux de certification qui formalise les contrôles effectués et les corrections financières prises en compte. (Cf. fiche DT\_02).

Le rapport est transmis à l'AG ou AGD ainsi que, concernant le PO national FSE, au pôle national de certification. Il est archivé avec les documents de l'appel de fonds correspondant en vue d'un audit.

**Pour le PO national FSE**, les AC des volets déconcentrés vérifient en premier niveau les données de la demande de paiement et réalisent les éditions afférentes à la procédure d'appel de fonds.

Le pôle national de certification de Nantes intervient en 2<sup>ème</sup> niveau. Il agrège les données des volets régionaux via SYNERGIE. Il réalise des contrôles sur les travaux conduits par les autorités de certification régionales. [à détailler](#)

## 2.4- La production des documents relatifs à l'appel de fonds

### [procédure à actualiser au fil des développements de SYNERGIE](#)

Les éditions permettent à l'AC de vérifier le bon calcul de l'appel de fonds réalisé par SYNERGIE, ainsi que la bonne prise en compte de l'exhaustivité des données.

Une fois ces éditions exploitées, l'AC peut demander des corrections éventuelles à l'OI ou à l'AG concernée. L'appel de fonds est ensuite validé dans SYNERGIE.

### **Pour le PO national FSE** [à détailler](#)

Les documents suivants sont à produire au 1<sup>er</sup> niveau régional, puis à transmettre au PNCFE :

- 
- 

## 2.5- La transmission de la demande de paiement à la Commission européenne

### Point d'attention :

**Les montants de l'appel de fonds validés dans SYNERGIE doivent correspondre aux montants de l'appel de fonds transmis via SFC.**

**Un contrôle de supervision contemporain doit avoir lieu dans l'attente de l'interface SYNERGIE-SFC**

### Les données de la demande de paiement

La demande de paiement est un document normé par la Commission européenne, à l'annexe 6 du règlement d'exécution n° 1011/2014. Il contient les données suivantes :

#### **Demande de paiement :**

**Colonne B : montant total des dépenses éligibles** supportées par les bénéficiaires et versées au cours de l'exécution des opérations, telles qu'elles ont été enregistrées dans SYNERGIE = le montant des dépenses des CSF validées/ comptabilisées par l'AC dans SYNERGIE. A contrario, les CSF qui n'ont pas été validés par l'AC ne participeront pas au calcul (suspensions, rejets, par exemple). SYNERGIE fait la somme des montants des CSF validés et comptabilisés.

**Colonne C : montant total des dépenses publiques supportées** au cours de l'exécution des opérations telles qu'elles ont été enregistrées dans le système comptable de l'AC = montants de participation publique réels de chaque opération, enregistrés lors des contrôles de service fait. Cette donnée est validée et comptabilisée par l'AC lors de la validation des CSF dans SYNERGIE.

### **Appendice 1 : Instruments financiers**

Contributions du programme aux instruments financiers : Montant total des contributions (colonne A) et Montant des dépenses publiques correspondantes (colonne B)

Montants versés à titre de dépenses éligibles au sens de l'art. 42 : Montant total des contributions du PO effectivement versées ou engagées au sens de l'art.42 (colonne C) et Montant des dépenses publiques correspondantes (colonne D)

Ces données sont transmises par les autorités de gestion lors des CSF spécifiques « ingénierie financière ». Ces opérations sont codifiées pour être identifiées dans SYNERGIE.

**Appendice 2 : Avances dans le contexte d'une aide d'Etat :**

Montant total provenant du PO versé sous forme d'avances (colonne A)

Montant couvert par des dépenses effectuées par les bénéficiaires dans un délai de trois ans suivant le paiement de l'avance (colonne B)

Montant qui n'est pas couvert par des dépenses effectuées par les bénéficiaires et pour lequel le délai de trois ans n'a pas déjà expiré (colonne C)

Ces données sont transmises par les autorités de gestion lors des CSF spécifiques « ingénierie financière ». Ces opérations sont codifiées pour être identifiées dans SYNERGIE.

[Renseigner la procédure précise dans SFC 2014 : attendre la disponibilité de SFC 2014]

**2.6- L'archivage du dossier d'appel de fonds dans un dossier unique**

Tous les documents édités pour l'appel de fonds : éditions, résultat du calcul, rapport de synthèse, échanges avec l'AG (le cas échéant) et modifications, ainsi que la copie de la demande de paiement transmise dans SFC à la Commission européenne doivent être archivés dans un dossier unique portant le n° et la date de l'appel de fonds au sein du service de l'autorité de certification. Ce dossier sera à soumettre aux auditeurs communautaires ou nationaux à leur demande.

## FICHE PR\_02\_V1 : LE PLAN DE CONTRÔLE

### CADRE RÉGLEMENTAIRE

 **Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013** portant dispositions communes relatives au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion, au fonds européen agricole pour le développement rural et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement CE n° 1083/2006 du Conseil  
 **Art. 126 C) D)**

**Date de version : 20 janvier 2015**

### 1 – Définition

L'autorité de certification établit **une stratégie de contrôle** qui prend la forme d'un plan de contrôles par programme opérationnel qui couvre un exercice comptable. Le plan doit donc être élaboré avant fin septembre pour l'exercice comptable du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin. Le contrôle de conformité des rapports de service fait étant exhaustif, le plan de contrôle vise les contrôles approfondis ciblés sur le risque et les contrôles qualité.

Ce plan de contrôle vise à obtenir une assurance raisonnable sur la régularité des dépenses nouvelles qui seront introduites dans la déclaration de dépenses au cours de l'année, ainsi que sur le fonctionnement des systèmes de gestion et de contrôle liés au programme opérationnel considéré. Il répond à l'art.126 c) du règlement 1303-2013 « (...) de certifier que les dépenses comptabilisées sont conformes au droit applicable et ont été faites en rapport avec les opérations sélectionnées pour le financement conformément aux critères applicables au programme opérationnel et sont conformes au droit applicable » et 126 d) « de s'assurer qu'il existe un système d'enregistrement et de stockage sous forme informatisée des pièces comptables pour chaque opération, qui intègre toutes les données nécessaires à l'établissement des demandes de paiement et des comptes (...) »

Ce plan de contrôle sert à justifier la méthodologie de sélection des dossiers contrôlés et à assurer la transparence sur le choix de ceux-ci. Il permet de vérifier la couverture des risques et enjeux ainsi que la couverture des services gestionnaires et instructeurs. Enfin, il permet de tracer formellement par écrit la prise en compte des risques identifiés ou potentiels dans les contrôles réalisés. En cas d'audit, le plan de contrôle est demandé par les auditeurs pour vérifier les éléments de représentativité des contrôles et de prise en compte des risques.

Le plan doit répondre à un objectif de représentativité. Ainsi, il s'appuie sur :

-une cartographie des certificats de service fait reçus depuis le démarrage de la programmation, établie annuellement par service gestionnaire, par axe prioritaire de financement du programme opérationnel et par strates financières déterminées en fonction des enjeux financiers des dossiers cofinancés au niveau régional. Trois à quatre strates financières représentatives des enjeux financiers présentés par les dossiers locaux sont définies par l'autorité de certification (Cf. détaillé ci-après) ;

-l'identification des risques liés aux services gestionnaires et à la nature des dossiers présentés (*par exemple, risques juridiques liés au recours à la procédure de marchés publics...*) telle que définie dans le Référentiel de contrôle interne (Cf. fiche OR\_09 Le contrôle interne).

Afin d'éviter une redondance des contrôles approfondis sur les mêmes opérations, des travaux de mutualisation des contrôles doivent être réalisés régulièrement entre l'autorité de gestion, le service régional chargé des contrôles d'opérations et l'autorité de certification. Ces travaux, qui peuvent

prendre la forme de réunions régulières, doivent être formalisés par l'échange de comptes-rendus écrits, annexés au plan de contrôle.

Leur objectif est la mutualisation des résultats des contrôles par l'identification des organismes considérés comme fragiles ou les types d'opérations identifiés comme complexes. Par ailleurs, ces travaux permettent de tenir compte, dans l'établissement des différents plans de contrôles, de l'ensemble des constats effectués par les contrôles d'opération, les contrôles qualité-gestion et les audits de toutes origines pour cibler les entités contrôlées au regard des risques présentés.

## **2- Contenu du plan de contrôle**

Le plan doit prévoir annuellement au moins un contrôle sur chaque axe de financement du programme opérationnel et sur chaque strate financière. En fonction des moyens de l'autorité de certification et du nombre de services gestionnaires intervenant sur le programme opérationnel, il prévoit, sur une base annuelle ou pluriannuelle, le contrôle de l'ensemble des services gestionnaires. Il est coordonné avec les plans de contrôle de l'ensemble des acteurs (contrôles qualité-gestion, contrôles d'opération...).

Au moment de l'établissement du plan prévisionnel de l'exercice comptable, l'autorité de certification ne maîtrise ni les types de dossiers qui feront l'objet de CSF, ni le volume de CSF qui lui seront transmis au cours de l'année. Le plan prévisionnel s'appuie donc sur les données de l'année N-1 et devra nécessairement faire l'objet d'ajustement en cours d'année.

Le plan de contrôle comprend deux parties (Cf. DT\_03) :

- une synthèse de la précédente campagne de contrôles, qui doit permettre d'analyser les conditions d'exécution du plan de contrôle de l'année N-1 ainsi que d'expliquer les écarts entre le plan prévisionnel de contrôle et son exécution ;
- le plan prévisionnel de contrôle qui repose sur une cartographie des certificats de contrôle de service fait reçus par l'autorité de certification depuis le démarrage de la programmation, des risques spécifiques ainsi que des objectifs de contrôle.

### **2.1- La synthèse de la précédente campagne de contrôle**

La première partie du plan de contrôle est constituée d'une synthèse de la précédente campagne de contrôle.

La synthèse de la précédente campagne de contrôle permet d'analyser le contexte de l'exécution des contrôles sur l'année N-1, ainsi que de synthétiser les irrégularités détectées en N-1 qui pourront notamment servir de base à l'établissement du plan prévisionnel de contrôle de N. Elle permet également de documenter le contexte dans lequel est élaboré le plan prévisionnel de contrôle.

La synthèse de la précédente campagne de contrôle permet un retour concernant :

- les critères de sélection des services gestionnaires contrôlés. Ces critères sont ceux qui ont permis d'élaborer le précédent plan prévisionnel de contrôle (par exemple service gestionnaire non contrôlé l'année précédente, changement de personnels au sein du service gestionnaire, faible qualité des travaux de vérification du service fait...), ainsi que ceux qui résultent d'éléments survenus en cours de gestion (par exemple détection d'irrégularités à l'occasion des contrôles de conformité, contrôle conduit par une autre autorité ayant détecté des irrégularités ou des faiblesses organisationnelles...) ;
- les explications des écarts existant entre le plan de contrôle prévisionnel et les contrôles conduits au cours de l'année (par exemple absence de transmission de CSF par certains services gestionnaires sur l'année considérée, mobilisation des moyens de l'autorité de certification sur des contrôles liés à des plans d'action ou de reprise...) ;
- l'analyse de la répartition des contrôles par axe prioritaire et par montant de dépenses ;
- la synthèse des irrégularités soulevées à l'occasion des contrôles conclus l'année précédente. Elle doit mentionner le service gestionnaire concerné et les suites apportées par l'autorité de certification à ces contrôles. Cette partie pourra partiellement expliquer les options retenues dans le plan prévisionnel de contrôle de la campagne suivante.

## 2.2- Le plan prévisionnel de contrôle

La seconde partie du plan de contrôle permet de fixer des objectifs de contrôles pour l'année suivante.

Le plan prévisionnel s'appuie sur une cartographie des certificats de service faits reçus depuis le démarrage de la programmation, déclinée par service gestionnaire, par axe prioritaire et par strate de dépense. Cette cartographie permet de vérifier le caractère représentatif du plan de contrôle eu égard au type de dossiers cofinancés par les fonds structurels européens au niveau local.

Le plan prévisionnel s'appuie également sur les risques spécifiques identifiés par l'autorité de certification au niveau local (nature de la dépense, contexte local, plan d'action national mené l'année précédente...) ou par les autres autorités de contrôle (rapports définitifs de contrôle transmis à l'autorité de certification) qui doivent être spécifiés pour chaque service gestionnaire concerné.

En fonction de l'ensemble des éléments retracés dans le plan de contrôle, l'autorité de certification fixe des objectifs de contrôle, étant entendu que leur atteinte dépend pour l'essentiel d'éléments qui restent imprévisibles à ce stade (provenance, nombre et qualité des certificats de service fait qui seront transmis au cours de l'année).

### •La cartographie des CSF

La cartographie des CSF permet à l'autorité de certification de connaître la répartition des CSF entre les services gestionnaires, les axes et les strates financières représentatives des enjeux financiers au niveau régional depuis le début de la programmation. **Procédure à préciser en fonction de SYNERGIE**

L'édition relative au suivi de la programmation donne une vue d'ensemble sur la répartition des enveloppes par organismes instructeurs. L'édition permet d'élaborer, dès le début de la programmation, la cartographie exhaustive des services instructeurs et donne les axes dans lesquels ils interviendront. Cela permet de positionner les CQC dans le plan par axe et par service.

Lorsqu'en cours de programmation, il se produit une suspension de paiement sur des subventions globales et que les services instructeurs officient sur le même axe (ce qu'il s'est produit avec les PLIE), l'AC peut aisément appréhender le futur déficit de contrôle sur l'axe concerné ou à contrario l'expliquer lors de son bilan.

En produisant cette édition à chaque élaboration du plan de contrôle, on peut analyser l'avancée de la programmation pour chacun des services, et s'interroger sur la pénibilité de certains dans cette progression. Une réflexion peut être menée sur le pourcentage de dépenses contrôlées par service compte tenu de son enveloppe budgétaire.

### La prise en compte des contrôles déjà réalisés

Le nombre de services gestionnaires pouvant être élevé, le premier tableau du plan de contrôle (*1.1. analyse par service gestionnaire*) permet de valoriser la répartition pluriannuelle des contrôles entre les services et d'identifier les services ayant eu peu de contrôles. Les objectifs fixés dans le cadre du plan prévisionnel (*2.3. objectifs de contrôle*) doivent cibler en priorité les services n'ayant pas ou peu été contrôlés depuis le démarrage de la programmation.

Si un contrôle réalisé l'année précédente a conclu à des défaillances d'un ou plusieurs service(s) gestionnaire(s), les irrégularités détectées sont mentionnées dans le plan de contrôle (*1.4. synthèse des irrégularités soulevées à l'occasion des CQC de l'année précédente*) et peuvent être reprises dans le plan prévisionnel (*2.2.2. Synthèse des risques spécifiques pris en compte par service gestionnaire*, les conclusions des contrôles et audits de toute nature devant également être pris en compte).

### •Les critères de risque

Le risque est à prendre au sens large. A chaque fois qu'un élément de la chaîne change ou se complexifie, on peut se demander s'il n'y a pas un risque d'erreur. Si un des éléments de la chaîne a fait l'objet d'observations, de quelque nature que ce soit, une interrogation doit aussi être menée sur les risques de réapparition de cette irrégularité dans les dossiers à venir.

Le risque ne signifie pas forcément suspicion puisqu'il ne se réalise pas systématiquement, mais s'apparente à la notion de prudence. Il s'agit d'être attentif à certains moments ou sur certains points qui pourraient éventuellement poser problème. Les difficultés que pourraient poser une procédure nouvelle ou complexe doivent être anticipées.

#### •Les strates financières

Les dossiers de montant important présentent par nature un enjeu financier plus fort. Toutefois, il faut veiller à ne pas exclure les dossiers de plus faible montant des plans de contrôles dans la mesure où l'autorité de certification doit sécuriser l'ensemble de la déclaration de dépenses sous toutes ses composantes. Ses contrôles doivent donc être représentatifs de l'ensemble des dossiers instruits et gérés sur le programme opérationnel. En outre, une multiplication de dossiers à faible montant peut augmenter sensiblement les enjeux financiers de cette catégorie. Ainsi, il convient de définir au moins trois strates financières et de vérifier que les dossiers sélectionnés par service instructeur, axe et risque ne concentrent pas uniquement les gros ou les petits montants.

En principe, la répartition des dossiers entre différentes strates se fait naturellement, il s'agit d'un critère indicatif qui vise à documenter la représentativité des contrôles.

### 3- Le suivi du plan de contrôle tout au long de l'année

La prévision s'appuie sur des hypothèses pré-définies par l'autorité de certification en fonction de l'activité des années précédentes. Or, la typologie et la provenance des certificats de service fait qui seront reçus au cours de l'année ne peuvent être maîtrisées à l'avance. Le suivi du plan de contrôle permet donc d'adapter au fur et à mesure de la gestion, la prévision à l'effectivité des certificats de service fait reçus.

Ainsi, si un objectif n'est pas rempli faute de certificats de service fait reçus ou eu égard à l'apparition de nouveaux risques ou à la disparition de risques antérieurs (rapport d'audit par exemple), les dossiers sélectionnés pourront répondre à d'autres risques que ceux mentionnés dans le plan prévisionnel de contrôle. Les explications doivent être fournies dans la partie « Synthèse de la précédente campagne de contrôle »

En outre, le plan de contrôle peut nécessiter une adaptation dès le milieu d'année si de très nombreux critères sont amenés à changer (*exemples : aucun CSF prévu dans l'année sur l'axe d'assistance technique, rapport d'audit indiquant que telle structure est déficiente, modification du PO ...*)

Dans ce cas, le plan prévisionnel peut faire l'objet d'une version mise à jour en cours d'année. Il faut alors conserver le 1<sup>er</sup> plan puis en éditer une 2<sup>ème</sup> version dite de mise à jour, comprenant les explications et les raisons de la mise à jour. Les adaptations du plan de contrôle prévisionnel doivent toujours poursuivre l'objectif de représentativité et de couverture globale présentés au point 1 *définition*.

Une autre option au choix de l'AC consiste à expliquer les écarts entre le plan de contrôle initial et son exécution dans le plan de contrôle de N+1 partie « Synthèse de la précédente campagne de contrôle ».

### 4- Le suivi du plan de contrôle par le bureau CE2A de la DGFIP

Le plan de contrôle initial de chaque autorité de certification sur chaque programme opérationnel suivi (y compris, en cas de programme opérationnel national, sur le volet régional du programme) est transmis par courriel à la cellule « fonds européens » du bureau CE2A de la DGFIP.

Le cas échéant, il pourra dans ce cadre, faire l'objet d'observations et d'ajustements.

## FICHE PR\_03\_V1 : LES CONTRÔLES DE CERTIFICATION

### CADRE RÉGLEMENTAIRE

↳ **Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013** portant dispositions communes relatives au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion, au fonds européen agricole pour le développement rural et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement CE n° 1083/2006 du Conseil

↳ **Art. 126 c) , d),**

↳ **Règlement délégué (UE) n° 480/2014 de la Commission du 3 mars 2014 complétant le règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil**

**Date de version : 20 janvier 2015**

### 1-Définition

Selon l'article 126 c) du règlement (CE) 1303/2013 pré-cité, les AC doivent « certifier l'intégralité, l'exactitude et la véracité des comptes et certifier que les dépenses comptabilisées sont conformes au droit applicable et ont été faites en rapport avec les opérations sélectionnées pour le financement conformément aux critères applicables au programme opérationnel et sont conformes au droit applicable ».

Les contrôles de certification sont réalisés sur les données (dépenses, comptes) avant que celles-ci ne soient intégrées dans la demande de paiement ou dans les comptes annuels. Ce sont des contrôles a priori visant à sécuriser les données déclarées à la Commission.

En cas de contrôle non achevé sur la régularité d'une dépense, celle-ci est exclue de la déclaration dans l'attente des résultats finaux du contrôle.

### 2-Détermination du degré d'assurance

Pour forger son degré d'assurance, l'AC s'appuie sur l'ensemble des sources d'information à sa disposition

- en premier lieu sur les constats formulés par l'autorité d'audit ( audit système, contrôles d'opération)
- sur les audits communautaires
- sur l'ensemble des rapports de contrôles qui lui sont communiqués
- ainsi que sur ses propres vérifications dans les conditions mentionnées ci-après

### 3-Modalités d'exercice

#### 3.1- Le contrôle de conformité (CC) au fil de l'eau

Il couvre de manière exhaustive l'intégralité des rapports de CSF.

Les contrôles de conformité sont menés au fil de l'eau et consistent à vérifier les données du rapport de contrôle de service fait (CSF) établi par l'AG et retraçant les contrôles de vérification de service fait.

L'AC vérifie la conformité du CSF sur :

- la conformité au modèle type défini par l'AG,
- le respect des procédures en conformité avec le DSCG et notamment la mise en œuvre de la séparation fonctionnelle,
- la complétude et la qualité formelle des mentions certifiées (précisions des indications, traçabilité complète et satisfaisante des contrôles de VSF en phase avec les instructions métier délivrées par l'AG),
- vérification intrinsèque des données financières : plan de financement cohérence et complétude (recettes, co-financements...), données réalisées (dépenses, ressources, participation communautaire), adéquation du niveau des dépenses admises avec le plan de financement conventionné, contrôle et reconstitution des données financières soumises à la validation de l'AC ; indication des pièces justificatives ...

Lorsque les constats du contrôle de conformité sont satisfaisants et en l'absence de sélection du CSF au plan de contrôle (Cf. fiche PR\_02 le plan de contrôle), les données sont validées dans SYNERGIE, à l'appui des commentaires éventuellement utiles également tracés dans le système d'information.

#### [ écran SI à insérer ultérieurement ]

La validation par l'AC entraîne la comptabilisation des données financières dans la comptabilité de l'AC. Les données concernées ont dès lors vocation à être prises en compte dans la base de calcul du prochain appel de fonds et à intégrer le compte annuel de l'exercice concerné.

Lorsque le contrôle de conformité n'est pas satisfaisant, l'AC matérialise le rejet du CSF dans SYNERGIE, ce qui a pour effet de renvoyer le document à l'AG, aux fins de régularisation.

Selon la gravité du constat, l'AG procède à la modification du rapport de CSF et représente, via SYNERGIE, la version modifiée à l'AC, pour nouveau contrôle.

Les différentes versions d'un CSF sont historisées et l'ensemble des transactions fait l'objet d'une traçabilité dans SYNERGIE.

#### [ étape de rejet dans le SI à décrire ultérieurement ]

### 3.2- Le contrôle ciblé sur le risque (CCR) au fil de l'eau

Ce contrôle est mené au fil de l'eau, comme pour le contrôle de conformité classique dans le cadre de l'examen des CSF. Pour autant, il s'agit d'un contrôle approfondi sur un ou plusieurs items du CSF. Lorsque l'AC décèle un risque ciblé (respect des règles de procédures des marchés publics, séparation fonctionnelle, respect des règles de régimes d'aide ...), elle demande les pièces justificatives lui permettant de vérifier le risque ciblé sans nécessairement dérouler toutes les parties du CQC, sur lesquelles aucun risque n'est identifié. En effet, l'objectif est de rendre les contrôles plus ciblés et donc plus efficaces tout en allégeant les points de contrôle sur lesquels il n'y a pas d'enjeu. Outre le périmètre de vérification du contrôle de conformité classique qui restera entièrement couvert, le CCR s'appuiera sur la demande de communication partielle d'éléments du dossier afin de corroborer les mentions de certification délivrées dans le CSF. Ce contrôle s'appuie sur le rapport type de CQC mais ciblé sur l'élément « à risque » qui va être contrôlé, sans dérouler toute la piste d'audit si celle-ci ne présente pas de risque particulier. Le rapport de contrôle sera donc allégé et comprendra uniquement l'examen du risque et des PJ associées.

C'est donc un contrôle sélectif :

- Qui est mis en œuvre sur un échantillon de CSF défini de manière aléatoire ou ciblé en cohérence avec la stratégie de contrôle de l'AC, dans une approche d'analyse des risques potentiels ou identifiés dans le plan de contrôle et en tenant compte du suivi des résultats des contrôles et audits (Cf. fiche PR\_04 suivi des résultats des contrôles et audits) .
- Qui a vocation à vérifier, par confrontation avec la pièce utile, un ou plusieurs items, contenus dans les certifications délivrées par l'AG. Cette vérification approfondie pourra porter sur l'un des thèmes suivants, voire, en combiner quelques-uns (procédure d'instruction et/ou de programmation, respect de la séparation fonctionnelle, assiette de telle ou telle dépenses, éligibilité temporelle et/ou géographique, respect des règles de la commande publique, respect de la réglementation sur les aides d'Etat, vérification du niveau des participations publiques versées ...)

Pour rester efficace et compatible avec une procédure de vérification au fil de l'eau, cette démarche doit s'appuyer sur des vérifications ciblées, couplées avec l'examen du CSF du dossier sélectionné, tout en garantissant, grâce à cette approche sélective, un meilleur taux de contrôle, en nombre de dossiers examinés, en maintenant une couverture satisfaisante des diverses thématiques de contrôle sur la globalité des dossiers examinés.

A l'issue de cet examen, les constats sont formalisés et tracés dans SYNERGIE (à organiser en fonction des options techniques retenues (saisie directe ou fiche synthèse-contrôle dématérialisée)). L'AC procède selon la teneur de ceux-ci au rejet, à l'ajournement ou à la validation des données du CSV

modalités à décrire à partir du SI]

### **3.3- Le contrôle qualité-certification (CQC) (Cf. fiche PR\_10)**

Le contrôle qualité certification consiste à reconstituer et à vérifier la piste d'audit intégralement. Il permet donc, à partir de la vérification d'un dossier, d'évaluer la fiabilité du système de contrôle de service fait, le respect de la piste d'audit et la conformité des dépenses aux règlements nationaux et communautaires, pour se forger une opinion générale sur la qualité des procédures d'intervention d'un service gestionnaire.

Ce contrôle à vocation à être mis en œuvre dans les cas suivants :

- En début de programmation lorsque le service instructeur ne bénéficie pas d'une clause d'antériorité et pour disposer d'une première appréciation de la qualité et l'effectivité de ses vérifications.
- Dans les cas où de manière récurrente, les CCR mettent en lumière des constats d'irrégularités sur un même service instructeur, type de dossiers, ou de bénéficiaire qui justifie un état des lieux de la qualité de l'ensemble des procédures et des vérifications de premier niveau, afin d'en mesurer l'impact sur la conformité des dépenses déclarées au titre de cet organisme et sur la qualité et l'exactitude des données introduites, de son fait, dans les comptes.
- Dans le cadre d'une mesure de sécurisation demandée par l'autorité d'audit, suite à un plan de reprise. Dans ce dernier cas, le périmètre des vérifications est cantonné à l'application des mesures correctives attendues et consécutives aux constats d'irrégularités pointées dans le rapport de contrôle à l'initiative du plan de reprise.

Les contrôles qualité certification sont donc mis en œuvre de manière ponctuelle et limitée compte tenu de la montée en charge des contrôles de conformité approfondi ciblé sur le risque.

En début de programmation ils sont réalisés de manière prioritaire sur les nouveaux services instructeurs et ceux qui ne sont pas couverts par d'autres contrôles de la CICC ou des instances communautaires ou par le contrôle interne de l'autorité de gestion. Par ailleurs, l'AC doit réaliser au minimum un contrôle qualité certification par service instructeur au cours de la programmation.

### **3.4- Les contrôles des appels de fonds (art. 126 a)**

- Toutes AC

Vérification intrinsèque des éditions des appels de fonds, réconciliation des données des appels de fonds avec les montants pris en compte dans les journaux d'enregistrement quotidiens (éditions SYNERGIE)

Vérification des flux nouveaux, réconciliation avec les données des appels de fonds précédents ; Travaux d'ajustement ; Constitution du dossier d'ADF. **A détailler en fonction de SYNERGIE**

•Spécifiquement pour le PNCFE ( PON FSE) :

Contrôle de second niveau des appels de fonds régionaux

Constitution et vérification de l'agrégation de la demande de paiement nationale et réconciliation avec les données des appels de fonds nationaux précédents.

### 3.5- Les contrôles liés aux données des comptes annuels

L'AC réalise des contrôles comptables :

•au fil de l'eau, lors de l'enregistrement en comptabilité des données (CSF, dépenses publiques, prise en compte des irrégularités et des traitements...). Ils visent à réconcilier les pièces et les journaux comptables quotidiens issus de Synergie (répertorient l'ensemble des données admises en comptabilité en J), **A détailler en fonction de SYNERGIE**

•et dans le cadre des travaux de préparation ou d'ajustement des demandes de paiement ou de l'arrêté annuel de clôture. Ces derniers contrôles incluent également le suivi comptable des corrections financières, retraits et recouvrements, ainsi que le suivi et l'apurement des exclusions

Les données comptables sont enregistrées par l'AC dans SYNERGIE. Elles font l'objet d'une vérification graduée, en fonction du degré de risque lié à ses conditions d'introduction dans SYNERGIE.dans les conditions suivantes.

#### 3.5-1 – Vérifications des données de l'art. 137 a) et 126 g) :

**Dépenses déclarées** = le contrôle est réalisé au fil de l'eau, dans les conditions détaillées ci-dessus et la donnée doit être validée dans SYNERGIE par l'AC pour être déclarée à la CE et comptabilisée dans les comptes annuels. Il n'y a donc pas de risque qu'une donnée non contrôlée par l'AC soit déclarée ou intégrée dans les comptes. Si la donnée n'est pas validée par l'AC, elle ne sera pas intégrée dans la demande de paiement ni dans les comptes annuels.

Périodiquement, l'AC procède à des arrêtés provisoires sur base des éditions de contrôles issues du SI, aux fins d'ajustement des données admises en comptabilité et réconciliation avec les données déclarées, individualisation des écarts. Modalités **à définir en fonction de SYNERGIE**

A la clôture de l'exercice : ajustement général de la comptabilité (données déclarées, données admises en comptabilité, au titre de l'exercice en cours et de l'exercice suivant), justification des écarts avec les données déclarées ; phase de corroboration avec les données du rapport le résumé annuel de synthèse établi par l'AG.

**Dépenses publiques correspondantes supportées** = les montants des co-financements publics à verser définis après le contrôle de service fait. Cette donnée est liée au montant des dépenses éligibles et fait partie des données validées par l'AC lors de ses contrôles au fil de l'eau. Si la donnée n'est pas validée par l'AC, elle ne sera pas dans la demande de paiement ni dans les comptes annuels. Par conséquent, le risque est couvert par les contrôles au fil de l'eau.

**mode opératoire à définir en fonction de SYNERGIE,**

**Montant total des paiements correspondants versés aux bénéficiaires** = montants des paiements publics aux bénéficiaires. Ces données sont soit issues du logiciel comptable et financier HELIOS, des

collectivités locales ou du logiciel comptable CHORUS de l'Etat membre, soit saisis manuellement. Le niveau de contrôle diffère en fonction du risque.

- Interfaces CHORUS et HELIOS présumés à un niveau de fiabilité maximal codifié « A » comme automatique (a priori cependant les interfaces ne sont pas prévues avec HELIOS)
- Interface SI « maison » de l'AG ou de ses délégataires : niveau d'assurance à valider quant à la pertinence de la donnée : contrôle de corroboration par échantillon, en début de programmation (+ vérification ponctuelle / maintien du degré d'assurance). La donnée est codifiée « SA » comme semi-automatique
- saisie manuelle : risque élevé à sécuriser par contrôle sur échantillon périodique. La donnée est codifiée « M » comme manuel.

Les contrôles sont mis en œuvre soit simultanément au contrôle de conformité, dans le cadre d'un CCAR, soit par l'organisation de séquences spécifiques de vérification des dépenses publiques au titre de l'article 2 point 15 , à partir de l'édition idoine issue du SI, sélection d'un échantillon de lignes de paiement et demande de communication des éléments justificatifs.

### 3.5.2- Vérifications des données de l'article 126-h) et art. 137 b) et c)

**Les montants retirés** = les montants qui avaient été déclarés dans un premier temps puis, suite à contrôle, qui doivent être retirés de la demande de paiement suivante. Ce suivi des retraits est une mission essentielle de l'AC qui doit assurer à la Commission que les corrections ont bien été suivies d'effet. Cette donnée est enregistrée et transmise par l'AG puis validée par l'AC pour être effective dans le SI, à l'instar des dépenses positives. Par conséquent, le risque est couvert par les contrôles au fil de l'eau.

**Les montants pour lesquelles des procédures de recouvrement sont en cours ou terminées** = l'AC édite la liste des corrections financières et la liste des retraits et recouvrements pour lui permettre de vérifier les procédures en cours ou les procédures qui n'ont pas débuté. Les procédures de recouvrement dépendent de l'origine du service instructeur (Cf. fiche PR\_09). Les recouvrements par les services instructeurs disposant d'un comptable public sont sécurisés à partir du moment où le titre est émis par l'AG. Le recouvrement par un OI de nature privé auprès d'un bénéficiaire est une procédure civile commune qui dépend du service instructeur et de la réglementation nationale. Pour ces dossiers, l'AC demandera chaque année communication d'un échantillon de dossiers pour vérifier que la procédure est bien en cours auprès du bénéficiaire.

**Les montants irrécouvrables** = lorsque le comptable public est en charge de la procédure de recouvrement, il dispose d'un éventail large de procédures qui lui sont conférées par la réglementation nationale (saisie, huissiers ...). Les procédures de redressement et liquidation judiciaires sont suivies et les créances publiques sont inscrites auprès du mandataire judiciaire. Le constat d'irrécouvrabilité donné par le comptable public est donc fiable. L'AC vérifiera par échantillon que le dossier d'irrécouvrabilité est conforme.

**Les montants recouverts en application de l'art. 71 du règlement général (pérennité des opérations)** = ces opérations dont la pérennité est obligatoire sont identifiées dans le système d'information. Par conséquent, il existe une édition qui permet d'obtenir la liste des opérations art.71 concernées par un contrôle ayant aboutie à des corrections. L'AC vérifiera par échantillon la fiabilité de cette donnée.

Vérifications périodiques à mettre au point sur la base des éditions à construire en lien avec AG, pour faciliter la corroboration des données entre le compte annuel et le rapport de synthèse à la clôture annuelle.

**Les montants versés aux instruments financiers et les avances versées sur aide d'Etat (Art. 137 c)**= Ces dépenses sont identifiées dans le système d'information et sont validées par l'AC avant

prise en compte dans la déclaration ou les compte annuels. Par conséquent, le risque est couvert par les contrôles au fil de l'eau.

### **3.5.3- Le traitement et le suivi des exclusions ( article 137 parag.2) =**

Exclusion dans le compte annuel, de dépenses précédemment introduites dans une demande de paiement antérieure. **A détailler en fonction de SYNEGIE**

## FICHE PR\_04\_V1 : LE SUIVI DES RÉSULTATS DES CONTRÔLES ET AUDITS

### CADRE RÉGLEMENTAIRE

↳ **Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013** portant dispositions communes relatives au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion, au fonds européen agricole pour le développement rural et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement CE n° 1083/2006 du Conseil

↳ **Art. 126 F)**

**Date de version : 20 janvier 2015**

### 1-Définition

D'après l'article 126 f), l'autorité de certification est chargée « *de prendre en considération, aux fins de l'établissement et de la présentation des demandes de paiement, les résultats de l'ensemble des audits et contrôles effectués par l'autorité d'audit ou sous la responsabilité de celle-ci* »

Cet article vise expressément les contrôles d'opérations, qui seront de ce fait identifiés par SYNERGIE mais s'applique à tous les types de contrôles qui seront tous identifiés par SYNERGIE en fonction de leur nature.

### 2-Le principe de la saisie des contrôles de toutes origines dans SYNERGIE

L'intégralité des contrôles non exhaustifs conduits par les autorités nationales et communautaire doit être saisie dans l'onglet "contrôle" de SYNERGIE. Les éléments nécessaires à la description du contrôle sont à différencier selon les catégories de contrôle envisagé.

L'AG est responsable de la saisie des contrôles relevant de son programme, y compris pour les contrôles d'opération.

[à compléter dès livraison de SYNERGIE]

#### 2.1- Les reprises de contrôles de service fait [à compléter dès livraison de SYNERGIE]

Les contrôles de service fait servis dans l'onglet contrôle sont uniquement ceux qui correspondent aux reprises de contrôles de service fait à l'initiative de l'autorité de gestion déjà certifiés et validés au titre d'un appel de fonds.

L'autorité de gestion ou l'organisme intermédiaire saisit son contrôle en indiquant la cause de la diminution de la dépense prise en compte au titre du contrôle de service fait.

#### 2.2- Les visites sur place [à compléter dès livraison de SYNERGIE]

Les visites sur place sont effectuées par les autorités de gestion ou par les organismes intermédiaires sur le lieu de réalisation de l'opération. Elles ont pour but de vérifier le correct déroulement de l'opération notamment au regard des termes de la convention ainsi que le respect des obligations de publicité imposées par les règlements communautaires.

Les conclusions des visites sur place sont saisies dans SYNERGIE par l'autorité de gestion ou l'organisme intermédiaire à l'origine du contrôle.

#### 2.3- Les contrôles qualité-gestion [à compléter dès livraison de SYNERGIE]

Les contrôles qualité-gestion sont effectués par les autorités de gestion ou par les organismes intermédiaires sur pièces et/ ou sur place. Ils visent à vérifier que les procédures mises en œuvre permettent d'assurer la traçabilité de la participation communautaire sur l'opération cofinancée.

Lorsqu'ils visent des organismes intermédiaires, les contrôles qualité-gestion doivent intervenir avant la fin de la période de réalisation de la convention de subvention globale.

Les conclusions de ces contrôles sont saisies dans SYNERGIE par l'autorité de gestion ou l'organisme intermédiaires qui en est à l'origine.

#### **2.4- Les contrôles de certification [à compléter dès livraison de SYNERGIE]**

Les conclusions d'un contrôle qualité-certification sont saisies dans SYNERGIE par l'autorité de certification qui en est à l'origine.

#### **2.5- Les contrôles d'opération [à compléter dès livraison de SYNERGIE]**

La CICC procède, tous les ans, à des contrôles d'opérations. Pour ce faire, elle détermine un échantillon statistique répondant aux normes d'audit internationales. Les contrôles sont réalisés par des contrôleurs en région agissant sous la responsabilité et la supervision de la CICC

Les conclusions d'un contrôle d'opération sont saisies dans SYNERGIE par le service régional de contrôle qui en est à l'origine sous l'autorité de la CICC.

#### **2.6- Les contrôles nationaux [à compléter dès livraison de SYNERGIE]**

Les contrôles nationaux correspondent à l'ensemble des audits système conduits sur chaque programme opérationnel par la CICC.

Les conclusions de ces contrôles sont saisies dans SYNERGIE par l'autorité de gestion.

#### **2.7- Les contrôles communautaires [à compléter dès livraison de SYNERGIE]**

Les contrôles communautaires comprennent l'ensemble des contrôles et audits conduits par la Commission européenne et la Cour des comptes européenne sur chaque programme opérationnel. Ils peuvent être conduits sur des dépenses déjà déclarées à la Commission européenne ou sur des dépenses nouvelles. Les conclusions de ces contrôles sont saisies dans SYNERGIE par l'autorité de gestion.

### **3-Les modalités de suivi des résultats des contrôles**

SYNERGIE permet l'édition des contrôles par origine. L'édition des contrôles d'opération devra être comparée avec la liste de l'échantillon tiré au sort en début de campagne pour vérifier l'exhaustivité de la saisie des contrôles.

Les audits communautaires et nationaux doivent aussi être saisis intégralement. L'AC, informée de ces audits et parfois même auditée, devra vérifier l'exhaustivité de la saisie des audits en comparant l'édition de ces contrôles avec les lettres d'annonce des audits dont elle est en copie et les rapports définitifs de contrôle.

Ainsi, l'AC après avoir confirmé l'exhaustivité de la saisie des contrôles valide les corrections financières liées aux contrôles afin que celles-ci soient déduites du prochain appel de fonds.

### **4-La prise en compte des résultats des contrôles**

Plus globalement, l'AC doit prendre connaissance de tous les rapports de contrôles définitifs et y repérer les éventuelles faiblesses soulignées. L'AC inscrira à son plan de contrôle les risques ainsi identifiés dans ces rapports de contrôles. L'objectif étant de s'assurer que ces risques sont maîtrisés suite à la mise en place des recommandations par les services gestionnaires.

Ces rapports de contrôles permettent aussi de s'assurer du bon fonctionnement du système, de la piste d'audit, de l'existence d'un système d'enregistrement et de stockage sous forme informatisée des pièces comptables pour chaque opération, qui intègre toutes les données nécessaires à l'établissement des demandes de paiement et des comptes... En effet, les rapports d'audits et de contrôle permettent à l'AC de se forger une assurance sur le système de fonctionnement global des procédures de l'autorité de gestion et de ses services gestionnaires.

Enfin, l'AC valide dans SYNERGIE le montant des corrections financières résultant des contrôles définitifs. Cette validation entraîne automatiquement le retrait de ce montant lors du calcul de l'appel de fonds suivant. Ces retraits sont aussi restitués dans les comptes annuels par les éditions de SYNERGIE.



## FICHE PR\_05\_V1 : LA TENUE DE LA COMPTABILITÉ DES DÉPENSES DÉCLARÉES ET DE LA CONTRIBUTION PUBLIQUE CORRESPONDANTE VERSÉE AUX BÉNÉFICIAIRES

### CADRE RÉGLEMENTAIRE

↳ **Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013** portant dispositions communes relatives au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion, au fonds européen agricole pour le développement rural et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement CE n° 1083/2006 du Conseil

↳ **Art. 126 g)**

**Date de version : 20 janvier 2015**

### 1-Définition

Selon l'article 126 g), l'autorité de certification est chargée de « tenir une comptabilité informatisée des dépenses déclarées à la Commission et de la contribution publique correspondante versée aux bénéficiaires »

Les dépenses déclarées sont gérées dans le système d'information SYNERGIE. C'est le contrôle de service fait « CSF » qui synthétise les vérifications opérées sur la réalisation de l'opération et qui conclut à **un montant de dépense éligible** qu'il conviendra de déclarer à la Commission afin d'obtenir la part de co-financement européen en retour.

SYNERGIE intègre et additionne les montants de dépenses éligibles des CSF **validés par l'autorité de certification** pour réaliser le calcul du montant total de la demande de paiement.

SYNERGIE soustrait les montants des corrections financières enregistrées suite aux résultats des contrôles de tous types **et validés par l'AC**.

Les montants des dépenses à déclarer sont rattachés à un fonds européen, un programme opérationnel et un axe. Le calcul obtenu par SYNERGIE est donc ventilé par fonds — programme -axe et associé à un numéro d'appel de fonds. Ainsi, un CSF ne peut participer deux fois à un appel de fonds. Lorsque le CSF a participé à un appel de fonds, il ne peut plus être modifié pour respecter la piste d'audit. Les éventuelles modifications feront l'objet d'une version « corrective » du CSF, tracée dans SYNERGIE.

Lorsque la Commission reçoit la demande de paiement du programme opérationnel, elle calcule la part de co-financement européen en appliquant le taux de co-financement inscrit dans la maquette du programme opérationnel par axe aux montants de la demande de paiement ventilés par axe.

### 2-La tenue de la comptabilité des dépenses déclarées à la Commission

SYNERGIE enregistre les montants des dépenses éligibles à déclarer à la Commission et répond ainsi aux exigences de l'art. 126 G). Le calcul de l'appel de fonds additionne les dépenses éligibles des CSF **validés par l'AC** n'ayant jamais participé à un appel de fonds et déduit les corrections financières **validées par l'AC** n'ayant jamais participé à un appel de fonds.

Le montant du calcul de l'appel de fonds sera reporté dans la demande de paiement à transmettre à la Commission. Ce même montant sera intégré aux comptes annuels, appendice 1.

### **3-La tenue de la comptabilité informatisée de la contribution publique correspondante versée aux bénéficiaires**

La contribution publique versée aux bénéficiaires correspond aux montants des paiements aux bénéficiaires cités à l'art. 132 du règlement 1303-2013. Les paiements sont effectués par le comptable assignataire de l'autorité de gestion. Il s'agit d'un comptable public lorsque l'autorité de gestion est une administration ou une collectivité publique en vertu de la réglementation nationale française.

Les informations sur les paiements réalisés sont enregistrées dans le système informatique du comptable public (CHORUS ou HELIOS) puis sont transférées au SI de l'autorité de gestion qui les intègre dans SYNERGIE. L'autorité de certification peut ainsi tenir la comptabilité des montants de participation publique versés aux bénéficiaires.

Par ailleurs, SYNERGIE dispose aussi de l'information sur la participation publique supportée = due au bénéficiaire suite à contrôle de service fait. Cette information est extraite par SYNERGIE pour être intégrée dans les comptes annuels après validation du CSF par l'autorité de certification et après sa participation à un appel de fonds (appendice 1 colonne B).

## FICHE PR\_06\_V1 : TENIR UNE COMPTABILITÉ DES MONTANTS RETIRÉS ET RECOUVRÉS

### CADRE RÉGLEMENTAIRE

↳ **Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013** portant dispositions communes relatives au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion, au fonds européen agricole pour le développement rural et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement CE n° 1083/2006 du Conseil

↳ **Art. 126 H)**

**Date de version : 20 janvier 2015**

### 1-Définition

Lorsqu'un contrôle, de quelque niveau qu'il soit, constate une irrégularité conduisant à un préjudice financier au budget de l'Union européenne par l'imputation sur celui-ci d'une dépense indue, il doit y avoir « correction financière » permettant de rétablir le préjudice financier.

Les corrections et les retraits interviennent à la suite d'un constat définitif d'irrégularité opéré à l'occasion d'un contrôle de toute nature (contrôle de gestion, contrôle de certification, contrôle d'opération, contrôle communautaire, audit ...). Le montant des dépenses déclarées inéligible doit être **retiré** de la demande de paiement si la dépense avait été déclarée au préalable. Si c'est une dépense nouvelle jamais déclarée, la demande de paiement doit être **corrigée** de ce montant inéligible qui ne sera donc pas déclaré.

La Commission appelle indifféremment « corrections financières » les montants soustraits de la demande de paiement, qu'ils soient retirés (c-a-d après appel de fonds) ou corrigés (c-a-d avant appel de fonds). Par contre, seuls les montants « retirés » correspondants à des dépenses déclarées au préalable sont à comptabiliser dans les comptes annuels. Les corrections intervenant avant l'inclusion des dépenses concernées dans un appel de fonds ne sont pas à comptabiliser. (art. 122 c) Toutefois, elles sont tracées dans SYNERGIE mais non restituées à la CE dans les comptes annuels.

La tenue de la comptabilité des montants à recouvrer et des montants retirés incombe à l'AC en vertu de l'article 126 h) du règlement 1303-2013.

Cette tenue de comptabilité est formalisée dans le document des comptes annuels, appendices 2 à 5.

→ Un retrait de dépense (RET dans SYNERGIE) est une mesure consistant à écarter une dépense préalablement déclarée à la Commission européenne, en raison d'un constat ultérieur d'inéligibilité au vu d'un rapport définitif de contrôle. L'action de retrait est effective au moment d'un appel de fonds. Concrètement dans SYNERGIE, le montant du retrait (= montant de la dépense inéligible) est soustrait du montant des dépenses à déclarer. Ainsi, aucun remboursement de la Commission n'interviendra sur ce montant déclaré inéligible.

→ Une correction (COR dans SYNERGIE) est une mesure consistant à écarter partiellement ou totalement une dépense nouvelle, c'est à dire n'ayant jamais participé à un appel de fonds, de l'appel de fonds suivant en raison d'un constat d'inéligibilité au vu d'un rapport définitif de contrôle. Cette dépense inéligible n'est donc pas prise en compte au titre de la déclaration de dépenses à la Commission européenne. *Exemples : contrôle effectué par l'autorité de gestion concluant à l'irrégularité d'une dépense déjà validée en cohérence par l'autorité de certification mais jamais intégrée à un appel de fonds ; contrôle concluant à une erreur systémique incluant dans son périmètre des dépenses nouvelles déjà validées en cohérence par l'AC ; contrôle de certification avant participation du CSF à un appel de fonds concluant à l'irrégularité d'une dépense.*

Comme la dépense n'avait jamais été déclarée à la Commission, cette correction ne figure pas dans le suivi des retraits et recouvrements. Elle est tracée pour information dans SYNERGIE, mais n'est pas intégrée dans les comptes annuels. En effet, le budget de la Commission n'aura pas été lésé comme cela est le cas lorsque la dépense inéligible avait été déclarée et pour laquelle la Commission avait calculé un remboursement. SYNERGIE sait rattacher une dépense de CSF à un appel de fonds. C'est donc le système d'information qui qualifie la correction (COR) et la distingue du retrait (RET).

→ Le recouvrement est le rétablissement des crédits de participation publique versés à tort. Le bénéficiaire rembourse la participation publique en numéraire si celle-ci avait été versée en totalité ou par compensation si celle-ci ne lui avait pas été versée en totalité. Le recouvrement est justifié par un ordre de recette puis une déclaration de recette.

→ Une *suspension* (SUSP ou EXCL dans SYNERGIE) de dépense est une mesure conservatoire permettant à l'autorité de certification de neutraliser une dépense nouvelle ou déjà déclarée à la Commission dans la déclaration de dépense suivante.

Ce type de mesure correspond aux cas où il existe une suspicion d'irrégularité de la dépense avant l'intervention du rapport définitif de contrôle. Une suspension peut être opérée pour tout type de contrôle et doit être proportionnée à l'enjeu financier et à la gravité de l'irrégularité suspectée.

*Exemple* : contrôle en cours conduisant à la suspicion d'une erreur systémique sur l'ensemble des dépenses déjà déclarées d'un OI.

Si l'autorité de gestion ou le contrôleur d'opérations souhaitent qu'une dépense soit suspendue par l'autorité de certification en vue de l'appel de fonds suivant, il leur appartient d'utiliser la fiche navette prévue à cet effet [intégrer procédure SI dès sa livraison] afin d'en transmettre la demande à l'autorité de certification. Les suspensions ne sont pas intégrées dans les comptes annuels du fait de leur **caractère provisoire**. Même si de fait, la dépense n'est pas déclarée à la Commission et peut être assimilée à un retrait, il est possible qu'elle soit intégrée à une demande de paiement ultérieure à la fin du contrôle. De ce fait, elle ne peut pas figurer dans la comptabilité des retraits.

#### Précisions:

Si le montant des retraits de dépenses excède le montant des dépenses nouvelles déclarées sur une déclaration de dépenses, la Commission européenne est remboursée de cette différence.

### 1-Le principe de la saisie des contrôles de toutes origines dans SYNERGIE ainsi que des corrections financières associées. Cf. fiche PV\_04 Le suivi des résultats des contrôles et audits)

L'intégralité des contrôles conduits par les autorités nationales et communautaire doit être saisie dans l'onglet "contrôle" de SYNERGIE. Les éléments nécessaires à la description du contrôle sont à différencier selon les catégories de contrôle envisagé.

La saisie du contrôle par l'autorité compétente génère un numéro correspondant au millésime du contrôle qui sera obligatoirement référencé lors de la saisie d'une correction financière ou d'un retrait créant ainsi un lien automatique entre les contrôles et leurs conséquences financières.

[à mettre à jour à réception du SI]

### 2-La comptabilisation des retraits

Pour l'ensemble des PO, les corrections et retraits définitifs retenus au titre des rapports définitifs de contrôle doivent être saisis dans SYNERGIE par la personne ayant réalisé le contrôle ou à défaut par l'AG. Les étapes de comptabilisation sont les suivantes :

- Saisie du contrôle ainsi que du montant des dépenses inéligibles le cas échéant,
- Transmission à l'AC (rapport de contrôle + workflow de la saisie informatique) pour validation de la correction relative au rapport de contrôle,
- Validation informatique par l'AC (= prise en compte automatique du retrait dans le calcul du prochain appel de fonds),
- Edition SYNERGIE de comparaison de la liste des contrôles ayant une correction financière de saisie et de la liste des retraits validés pour le prochain appels de fonds,
- Vérification par l'AC de l'exhaustivité de la comptabilisation et du report dans les comptes annuels.

L'AC valide dans SYNERGIE le montant de dépense inéligible enregistrée au vu du rapport définitif de contrôle joint dans le SI. [insérer procédure dans le SI dès sa livraison] Cette validation entraîne automatiquement le retrait de ce montant lors du calcul de l'appel de fonds. Les montants ainsi retirés sont reportés automatiquement dans la rubrique dédiée des comptes annuels.

#### **Point d'attention :**

**La transmission des rapports définitifs de contrôle de tous niveaux est une obligation inscrite dans la convention relative à la fonction de certification signée avec l'AG.**

**Ces rapports doivent faire l'objet d'une transmission à l'AC au fil de l'eau. Tout manquement à cette obligation constituerait une erreur systémique qui devrait être retracée dans le rapport de synthèse des contrôles de certification avant appel de fonds.**

Par ailleurs, dans SYNERGIE, les corrections financières ou les retraits ne peuvent être saisis en négatif à l'exception du cas de l'erreur d'enregistrement (montant pris en compte à tort). Dans ce cas, l'écriture négative doit être précisément justifiée à l'autorité de certification.

Une correction financière ou un retrait validé par l'autorité de certification ne peut être supprimé dans SYNERGIE.

En cas d'impossibilité par l'autorité de gestion de saisir les corrections ou retraits, l'autorité de certification peut se substituer à l'autorité de gestion, la responsabilité restant assumée par l'autorité de gestion.

### **1-La tenue de la comptabilité des recouvrements**

La comptabilisation du recouvrement diffère selon la méthode appliquée à l'opération. En effet, il convient de distinguer la méthode dite « du recouvrement » de celle dite « du retrait ».

La comptabilisation des recouvrements de la méthode « du retrait » est restituée dans une édition SYNERGIE dédiée. [insérer l'emplacement de l'édition]

La comptabilisation des recouvrements de la méthode « du recouvrement » est inscrite dans les comptes annuels en appendice 2 colonne C.

Les 2 méthodes se distinguent ainsi :

**« retrait »** : s'entend lorsque le montant de la dépense irrégulière est retirée immédiatement de l'appel de fonds qui suit le constat de l'irrégularité sans attendre le recouvrement de l'indu. Le retrait est définitif et la dépense ne pourra pas être réintroduite dans une demande de paiement ultérieure. Les fonds européens ainsi libérés peuvent être immédiatement réutilisés pour co-financer d'autres opérations. Toutefois, le non recouvrement éventuel de l'indu est à la charge du budget de l'autorité de gestion. Les montants retirés immédiatement figurent dans les comptes annuels.

**« recouvrement »** : s'entend lorsque le montant de la dépense irrégulière est laissée dans la demande de paiement pendant la procédure de recouvrement et jusqu'au recouvrement des indus. Une fois que l'indu est recouvré, le retrait du montant de la dépense irrégulière a lieu. Dans ce cas, le fonds

européen n'est pas libéré pour être réutilisé pour une autre opération durant le temps de la procédure de recouvrement. Toutefois, le budget de l'autorité de gestion est protégé dans le cas où l'indu s'avère irrécouvrable. Les montants « à recouvrer » puis « recouverts » doivent figurer dans les comptes annuels appendice 3 et 2.

## **2-Précisions sur le principe de non contraction des dépenses et des recettes**

Toute dépense irrégulière identifiée au terme d'un rapport de contrôle est susceptible de donner lieu à constatation d'un indu et corrélativement à l'émission d'un titre de perception par l'ordonnateur de la dépense.

Le recouvrement peut avoir lieu en numéraire ou par compensation sur un versement ultérieur.

Dans l'hypothèse où un versement ultérieur de subvention à destination du même bénéficiaire et pour le financement de la même opération est programmé, il peut y avoir compensation entre le versement et la récupération de l'indu. Dans ce cas, le versement est diminué de la somme indûment perçue par le bénéficiaire.

Toutefois, si ce type de compensation est permis, en application du principe de non contraction des dépenses et des recettes publiques, le titre de recette et le mandat correspondants devront chacun être émis pour la totalité des sommes dues.

De même, dans un souci de traçabilité, dans SYNERGIE, la prise en compte de l'irrégularité constatée par le rapport de contrôle ne pourra être prise en compte par la diminution du certificat de service fait suivant. En effet, dans ce cas, le certificat de service fait devra être saisi pour l'intégralité de son montant et la correction financière ou le retrait correspondant devra corrélativement être retracé pour son montant intégral. Les « écritures » de comptabilité doivent retracer le montant total des dépenses du CSF puis dans le module « contrôles », le montant de l'indu. Si les pièces justificatives doivent aussi retracer l'ordre de recouvrement, ce n'est pas le cas pour le paiement au bénéficiaire. En effet, il n'est pas utile de verser la totalité des dépenses puis de demander un remboursement. Le paiement sera exactement le montant total diminué de l'indu. Et le recouvrement sera qualifié « recouvrement par compensation ».

## FICHE PR\_07\_V1 : LES COMPTES ANNUELS

**En cours d'élaboration**



## FICHE PR\_08\_V1 : LA CONDUITE À TENIR EN CAS DE FRAUDE

### CADRE RÉGLEMENTAIRE

↳ **Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013** portant dispositions communes relatives au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion, au fonds européen agricole pour le développement rural et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement CE n° 1083/2006 du Conseil

↳ **Art. 125.4 c)**

↳ **Art.59 du règlement financier**

↳ **Guidance note on fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud measures**

↳ **Recueil de cas anonymes actions structurelles** (publié chaque année sur le site OLAF)

↳ **Guide de déontologie des agents de la DGFIP**

↳ **Guide de protection des agents de la DGFIP**

↳ **Guide pratique conflits d'intérêts dans les marchés publics**

↳ **Guide pratique détection de faux documents**

↳ **Site internet de l'OLAF**

**Date de version : 20 janvier 2015**

### 1-Définitions

Selon l'article 125.4 c) du règlement (CE) 1303/2013 pré-cité, l'autorité de gestion « met en place des mesures antifraudes efficaces et proportionnées, tenant compte des risques identifiés ».

La fraude peut se définir comme tout acte ou omission intentionnel relatif :

- à l'utilisation ou à la présentation de déclarations ou de documents faux, inexacts ou incomplets ayant pour effet la perception ou la rétention indue de fonds provenant du budget général des Communautés européennes,
- à la non communication d'une information en violation d'une obligation spécifique, ayant le même effet,
- au détournement de tels fonds à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont initialement été octroyés.

Les instruments de lutte anti-fraude sont notamment le contrôle interne et l'utilisation de l'outil ARACHNE de la Commission. Toutefois, l'utilisation de cet outil est facultatif pour les autorités de gestion et de certification.

### 2-Modalités d'exercice

Il y a 3 étapes dans le processus anti-fraude : la prévention de la fraude, la détection de la fraude et les poursuites.

#### 2.1- La prévention de la fraude

Le contrôle interne permet d'éviter une partie des fraudes. Ainsi, l'organigramme fonctionnel détaillant les responsabilités des acteurs identifiés permet de savoir quelles actions un acteur est autorisé ou non à réaliser. Il convient de vérifier l'existence de cet organigramme et son respect.

Par ailleurs, le chef de service doit sensibiliser les agents à la déontologie en leur présentant des exemples de cas de fraudes (Cf. ci-après) et en leur précisant la protection dont ils bénéficient en cas de détection et de signalement de fraude.

## 2.2- La détection de la fraude

Les contrôles de certification de l'AC sont ciblés sur les risques identifiés. Par ailleurs, le référentiel de contrôle interne identifie des risques potentiels. Par conséquent, l'AC réalise des contrôles pour couvrir ces risques.

### •Saisine :

En cas de détection ou de suspicion de fraude, l'AC doit saisir l'AG par une fiche de saisine adressée à l'adresse mail ci-jointe (BALF). [ voir avec AG quel est le mécanisme qu'elle a mis en place] et doit informer son supérieur hiérarchique.

### •Enregistrement :

L'AG saisit dans le système d'information de l'OLAF la fraude et en informe l'AC.

### •Correction :

Le cas de fraude détecté doit être signalé au bureau CE2A de la DGFIP. Celui-ci fera une communication au réseau des AC afin de permettre à celles-ci d'être informées et attentives aux opérations similaires qui pourraient leur être soumises.

## 2.3- Les poursuites

### 2.3.1- Le principe de protection des agents et ses modalités d'exercice :

Les agents qui dénoncent des fraudes sont protégés par l'administration. En effet, la Direction générale des finances publiques mène une politique active et déterminée de défense et de protection des personnels et de l'administration dans le cadre de l'article 11 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. A cette fin, un guide actualisé regroupe l'ensemble des informations utiles aux services des ressources humaines des directions pour qu'elles disposent d'une documentation pratique sur les modalités et les moyens au service de la protection des personnels et de l'administration. Il est également destiné à informer l'ensemble des agents de la DGFIP de leurs droits.

L'article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires modifiée énonce entre autres :

*« Les fonctionnaires bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par la collectivité publique dont ils dépendent, conformément aux règles fixées par le code pénal et les lois spéciales. La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.*

*La collectivité publique est subrogée aux droits de la victime pour obtenir des auteurs des menaces ou attaques la restitution des sommes versées au fonctionnaire intéressé. Elle dispose, en outre, aux mêmes fins, d'une action directe qu'elle peut exercer au besoin par voie de constitution de partie civile devant la juridiction pénale ».*

Toute personne sollicitant la protection de l'administration doit en faire la demande par écrit et l'adresser, par l'intermédiaire de la direction locale dont il relève, à l'administration centrale. Cette demande doit comporter toutes les pièces justificatives que l'agent estime nécessaires à l'instruction de son dossier. A ce titre, deux modèles de demande de protection sont joints en annexe II du guide de protection des agents de la DGFIP.

Le rôle de la Direction des Affaires Juridiques (DAJ) intervient dans la procédure dès que la DGFIP a décidé d'accorder la protection à l'un de ses agents. Lorsque la protection est accordée, la DAJ donne son agrément sur l'avocat choisi par l'agent. Ce dernier doit alors se mettre en relation avec son conseil le plus tôt possible afin de compléter par ses propres témoignages le dossier remis par le bureau RH-2B et de déterminer, le cas, échéant, le montant des indemnités qui seront demandées au

titre du préjudice personnel. Les honoraires et frais de procédure sont réglés par la DAJ, sur la base d'une convention.

### **2.3.2- La dénonciation des faits**

En vertu de l'article 40 du code de procédure pénale, tout fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au Procureur de la République.

La dénonciation est effectuée selon la même procédure et les mêmes formes que la plainte. Elle a les mêmes effets : elle informe le Procureur de la République de l'existence d'une infraction.

Elle est aussi le moyen pour le directeur de manifester son soutien aux agents victimes d'un délit et/ou d'appeler l'attention du Procureur de la République sur une attaque particulière dont un agent fait l'objet.

La dénonciation des faits a un impact très fort auprès de l'autorité judiciaire.

En effet, cette procédure, qui reste peu fréquente, est toujours prise avec beaucoup de sérieux par les Parquets des tribunaux de grande instance.

### **2.3.3- Le délit de menace**

C'est une des infractions les plus couramment commises contre les fonctionnaires de la DGFIP ou de l'administration.

Elle peut intervenir de différentes manières :

- au bureau, au domicile de l'agent, au cours d'une intervention sur le terrain ;
- par lettre, oralement (notamment par téléphone) ;
- de manière anonyme ou non ;
- contre le fonctionnaire, sa famille, ses biens personnels ou les biens de l'administration

Le code pénal prévoit à l'article 433-3 alinéa 1 : est punie de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende la menace de commettre un crime ou un délit contre les personnes ou les biens proférée à l'encontre d'une personne investie d'un mandat électif public, d'un magistrat, d'un juré, d'un avocat (...) ou de toute autre personne dépositaire de l'autorité publique (...) dans l'exercice ou du fait de ses fonctions, lorsque la qualité de la victime est apparente ou connue de l'auteur. Ces dispositions sont également applicables en cas de menace proférée à l'encontre, et du fait de ces mêmes fonctions, du conjoint, des ascendants et des descendants en ligne directe de cette personne ou de toute autre personne vivant habituellement à son domicile.

Est puni des mêmes peines la menace de commettre un crime ou un délit contre les personnes ou les biens proférée à l'encontre (...) ou de toute autre personne chargée d'une mission de service public (...) dans l'exercice de ses fonctions, lorsque la qualité de la victime est apparente ou connue de l'auteur.

La peine est portée à cinq ans d'emprisonnement et 75 000 € d'amende lorsqu'il s'agit d'une menace de mort ou d'une menace d'atteinte aux biens dangereuse pour les personnes.

### **2.3.4- La corruption**

On distingue la corruption passive (celle du corrompu) et la corruption active (celle du corrupteur). Elles constituent deux délits distincts :

La corruption passive article 432-11 du code pénal doit être distinguée du délit de prise illégale d'intérêts. Dans ce dernier délit, l'agent use de ses fonctions dans son propre intérêt. Dans le cas de la corruption, l'agent corrompu profite certes du pacte de corruption mais utilise ses fonctions afin de faire obtenir une décision favorable à un tiers (particulier ou entreprise). La corruption passive ne doit pas non plus être confondue avec le trafic d'influence.

Dans le cas de la corruption, le fonctionnaire a reçu ou sollicité des avantages pour faire personnellement un acte qui entre dans ses fonctions. Le trafic d'influence sanctionne le fait d'utiliser son influence afin qu'une autre personne prenne une décision favorable au tiers.

Le code pénal prévoit à l'article 433-3 alinéa 4 : est puni de dix ans d'emprisonnement et de 150 000 € d'amende le fait, d'user de menaces ou de violences ou de commettre tout autre acte d'intimidation pour obtenir d'une personne mentionnée au premier ou au deuxième alinéa, soit qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat, ou facilité par sa

fonction, sa mission ou son mandat, soit qu'elle abuse de son autorité vraie ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

Le délit n'est constitué que si les actes d'intimidation ont pour objet d'obtenir que le fonctionnaire accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte déterminé de sa fonction ou facilité par sa fonction.

Le terme de menace, qui doit être entendu au sens large, comprend non seulement les menaces contre les personnes et les biens, écrites ou verbales, réitérées ou non, mais aussi les menaces de révélation ou d'imputation de faits diffamatoires contre l'agent.

L'acte d'intimidation doit présenter un certain caractère de gravité et être suffisamment explicite pour enlever à la personne visée sa liberté de décision et son indépendance. Selon une jurisprudence constante, il s'agit plutôt d'actes de violence ou de pression à la frontière de l'atteinte à l'intégrité corporelle.

**Point d'attention :**

**Les menaces et actes d'intimidations commis à l'encontre des agents doivent impérativement être signalés au bureau RH-2B dans les meilleurs délais possibles afin que les mesures de soutien à l'agent soient immédiatement mises en œuvres.**

## FICHE PRV1\_09 : LE SUIVI DES RECOUVREMENTS

### CADRE RÉGLEMENTAIRE

↳ **Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013** portant dispositions communes relatives au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au le fonds de cohésion, au fonds européen agricole pour le développement rural et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement CE n° 1083/2006 du Conseil

↳ **Art. 126 h)**

↳ **Art. 122**

↳ **Art. 143**

↳ **Règlement d'exécution 1011/2014 de la Commission du 22 septembre 2014 annexe VII** : Modèle pour les comptes

↳ **Règlement délégué 480/2014 de la Commission du 3 mars 2014 art.29 et annexe III** : Liste des données à enregistrer et à stocker sous forme électronique dans le système de suivi – données relatives aux comptes présentés à la Commission en application de l'art. 138 du règlement 1303-2013

**Date de version : 20 janvier 2015**

### 1-Définition

Selon l'article 126 h) du règlement (CE) 1303/2013 pré-cité, les AC sont responsables de la tenue « d'une comptabilité des montants à recouvrer et des montants retirés suite à l'annulation de tout ou partie de la contribution à une opération. Les montants recouverts sont reversés au budget de l'Union, avant la clôture du programme opérationnel, par imputation sur l'état des dépenses suivant ».

L'article 122 §2 indique « les Etats membres préviennent, détectent et corrigent les irrégularités et **recouvrent les sommes indûment payées**, éventuellement augmentées d'intérêts de retard. »

L'article 143 indique « Il incombe aux Etats membres de rechercher les irrégularités, de procéder aux corrections financières et **d'entamer les procédures de recouvrement** »

Il résulte de la combinaison de ces articles que lorsqu'une irrégularité est constatée au cours d'un contrôle devenu définitif, il convient de la corriger en annulant une partie de la participation publique. Cette correction intervient par retrait du montant irrégulier de dépense de l'état des dépenses suivant. En parallèle, vis-à-vis du bénéficiaire, si la participation publique a déjà été versée à tort, il convient d'en demander le remboursement.

2 méthodes d'enregistrement de la correction sont possibles :

Soit un retrait immédiat sans attendre le résultat de la procédure de recouvrement, soit un maintien de la dépense irrégulière dans la demande de paiement jusqu'à réalisation du recouvrement. Dans ce dernier cas, l'état d'avancement du recouvrement doit être retracé dans les comptes annuels selon les étapes suivantes : montant à recouvrer (enregistrement du recouvrement en cours et PJ associées pour l'AC) – montant recouvert (enregistrement du recouvrement et PJ associées pour l'AC) – montant irrécouvrable (enregistrement de l'irrécouvrabilité et PJ associées pour l'AC).

Puis dès réalisation du recouvrement, enregistrement du retrait du montant irrégulier dans la demande de paiement suivante.

## 2-Modalités d'exercice

L'autorité de certification doit comptabiliser les montants à recouvrer, les montants recouverts et les montants irrécouvrables en distinguant si ces montants sont liés à l'art. 71 du règlement général (pérennité des opérations) et s'ils sont liés aux contrôles d'opération (modèle pour les comptes en annexe VII du règlement d'exécution 1011-2014).

Ces montants sont à rattacher à l'exercice comptable de déclaration de la dépense irrégulière (modèle pour les comptes en annexe VII du règlement d'exécution 1011-2014).

La présente fiche détaille le suivi des recouvrements. Un tableau de synthèse est annexé en fin de fiche.

---

### Dans quel cas y a-t-il recouvrement ?

L'irrégularité constatée par un contrôleur donne lieu à recouvrement lorsque la participation publique a déjà été versée en trop. Le bénéficiaire a reçu un trop-perçu de subvention qui donne lieu à la répétition de l'indu.

Lorsque la participation publique n'a pas été versée ou pas en totalité, le recouvrement se fait alors « par compensation ». Dans ce cas, il n'y a pas de procédure en répétition de l'indu mais un enregistrement du montant retenu au titre de la compensation dans SYNERGIE **et dans les comptes annuels le cas échéant.**

Lorsque le bénéficiaire est en faillite, il convient quand même d'entamer la procédure de répétition de l'indu afin d'inscrire la créance au tableau de liquidation de l'actif. Ces actions permettront de justifier à la Commission que toutes les diligences ont été prises pour que l'Etat membre remplisse son obligation de recouvrement.

En cas d'indu inférieur à 250€ et si l'autorité de gestion le souhaite par accord formel de sa part, la procédure de répétition de l'indu n'est pas entamée. **Acte délégué de la CE à venir sur le sujet**

### Qui déclenche la procédure de recouvrement ?

L'autorité de gestion demande au service financier (qui a la qualité d'ordonnateur) d'émettre à l'encontre du débiteur, un titre de perception. Le comptable responsable est celui auprès duquel sont assignées les recettes de l'ordonnateur.

### Qui exécute la procédure de recouvrement ?

Il s'agit du comptable du recouvrement du titre de perception (comptable du lieu de domicile du débiteur).

### Qui suit le résultat de la procédure de recouvrement ?

Pour l'Etat, L'AG et l'AC sont informées par le service RNF de la DRFIP du recouvrement obtenu ou du caractère irrécouvrable via la production d'une restitution CHORUS INF-RNF-11. Pour la région, le payeur régional informe le Conseil Régional ordonnateur qui transfère l'information au service concerné par la gestion des fonds européens.

### Qui enregistre les informations relatives à la procédure de recouvrement ?

L'autorité de gestion enregistre ces informations dans son système d'information et transmet via SYNERGIE ces données. L'autorité de certification, pour certifier les comptes annuels, vérifie les informations relatives au recouvrement par sondage en demandant communication d'un échantillon de dossiers de recouvrements. L'autorité de gestion doit transmettre à l'AC les documents constitutifs du recouvrement (titre, déclaration de recette ...)

### **Qui vérifie la rapidité de la procédure de recouvrement ?**

C'est le comptable du recouvrement qui suit la procédure de recouvrement (la procédure est celle prévue en matière de recouvrement des créances étrangères à l'impôt et au domaine).

La « rapidité » du recouvrement dépend du fait que le débiteur s'acquitte, ou non, rapidement de sa dette.

Pour inciter le débiteur à s'acquitter rapidement de sa dette, une date limite de paiement est fixé au 15 du 2<sup>ème</sup> mois qui suit le mois d'émission du titre de perception.

Toute somme non acquittée à la date limite de paiement est majorée de 10% (article 55 III B de la loi n°2010-1658 du 29 décembre 2010).

### **A quel moment la Commission est informée de la procédure de recouvrement ?**

La Commission européenne dispose des informations sur les recouvrements dans les comptes annuels.

### **A quel moment le préjudice pour le budget de l'Union est-il réparé ?**

Le préjudice pour le budget de l'Union est réparé au moment du retrait du montant irrégulier de l'appel de fonds.

### **Contacts sur les procédures de recouvrements :**

**Par les payeurs régionaux :** bureau.cl1a@dgfip.finances.gouv.fr

**Par les DRFIP, services des Recettes Non Fiscales :** bureau.ce2a@dgfip.finances.gouv.fr

## Tableau de synthèse du suivi des recouvrements

<b><i>Acteurs du recouvrement</i></b>	<b><i>Acteurs des fonds européens</i></b>
	<b>Constat d'un indu</b>  1-Constat d'un montant de dépense irrégulière déclarée à tort suite à un rapport de contrôle définitif. 2-Constat d'un indu de participation publique par un bénéficiaire à qui il faut faire reverser l'indu. 3-L'AG demande au service financier la prise en charge d'un titre
<p style="text-align: center;"><b>Emission de l'ordre de recouvrement</b></p> <p>4- Le service financier ayant la qualité d'ordonnateur émet un titre de perception. Les titres de perception sont définis à l'article L.252 A. du Livre des procédures fiscales : il s'agit de titres exécutoires que l'Etat, les collectivités territoriales ou les établissements publics dotés d'un comptable public délivrent pour le recouvrement des recettes de toute nature qu'ils sont habilités à recevoir.</p> <p>Les titres de perception sont émis par des ordonnateurs de l'Etat (article 11 du Décret GBCP) qui « constatent les droits et les obligations, liquident les recettes et émettent les ordres de recouvrer ». Les ordonnateurs peuvent être principaux (ex : le Ministre) ou secondaires (ex : le préfet).</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Prise en charge et recouvrement du titre</b></p> <p>5- C'est le comptable public qui est seul chargé « de la prise en charge des ordres de recouvrer » (article 18 du Décret GBCP). Le comptable public compétent est le comptable assignataire de la recette (article 166 du Décret GBCP).</p> <p><u>Concernant la région :</u></p> <p>La capacité pour un payeur régional, comme pour tout comptable public local, à engager une action en recouvrement est conditionnée par la réception préalable d'un titre de recette exécutoire émis par l'ordonnateur.</p> <p>Une région devant récupérer une somme indûment versée est fondée juridiquement à l'appui des règlements européens à émettre un titre de recette exécutoire.</p> <p>Suite à la réception de ce titre de recette exécutoire, le comptable public compétent (au cas d'espèce le payeur régional) pourra mettre en œuvre l'ensemble</p>	

des prérogatives exorbitantes du droit commun en sa possession afin d'en assurer le recouvrement.

Une fois pris en charge par le comptable public, ce titre fera l'objet des mêmes actions en recouvrement ( art L1617-5 du CGCT) que tout autre titre de recette à savoir une lettre de relance 30 jours après l'envoi au débiteur de l'ampliation du titre de recette, une Opposition à Tiers Détenteur 30 jours après l'envoi de la lettre de relance.

Concernant l'Etat, les indus sur fonds européens, le comptable de la prise en charge est la DRFiP teneur du compte de tiers qui reçoit les crédits du programme communautaire. D'un point de vue applicatif, les titres de perception sont pris en charge dans Chorus au niveau du comptable de la prise en charge.

Le recouvrement des titres est opéré dans l'outil de recouvrement REP, outil propre au recouvrement des recettes non fiscales de l'Etat, au niveau du comptable du recouvrement, qui est le comptable du lieu de domicile du débiteur.

L'article 55 de la loi n°2010-1658 du 29 décembre 2010 de finances rectificative pour 2010 a instauré, à compter du 1er janvier 2012, une majoration de 10% afin d'inciter le redevable à s'acquitter rapidement de sa dette.

Aussi, les sommes restant dues sont majorées de 10% à la date limite de paiement, fixée au 15 du 2ème mois qui suit le mois de prise en charge du titre.

Exemple : pour un titre pris en charge le 20 septembre, la date limite de paiement est fixée au 15 novembre.

L'information du redevable sur la possibilité pour l'administration de lui réclamer une majoration de 10% est assurée par une mention apposée sur les titres de perception émis à compter du 1er janvier 2013.

Après recouvrement du titre, les sommes recouvrées sont basculées du compte 4642000000 vers le compte 4641000000 « Fonds européens – versements » et sont donc réutilisables dans le cadre du programme communautaire concerné.

#### Contentieux du recouvrement des produits divers

Les titres de perception peuvent faire l'objet de contestations suivant les modalités prévues aux articles 117 à 119 du décret GBCP (les voies de recours figurent explicitement sur les titres) :

-par le biais d'une opposition à exécution en cas de contestation portant sur l'existence de la créance, son montant ou son exigibilité ;

<p>-par le biais d'une opposition à poursuites en cas de contestation portant sur la régularité de la forme d'un acte de poursuite.</p> <p>L'opposition à exécution relève de la compétence de l'ordonnateur et doit être formée dans les deux mois qui suivent la notification du titre ou du 1<sup>er</sup> acte de poursuite qui procède du titre en cause (1<sup>o</sup> de l'article 118 du GBCP).</p> <p>L'opposition à poursuites relève de la compétence du comptable du recouvrement et doit être formée dans les deux mois qui suivent la notification de l'acte de poursuite (2<sup>o</sup> de l'article 118 du GBCP).</p> <p>Ces deux formes de contestation ont pour effet de suspendre le recouvrement de la créance.</p>	
	<p><b>A préciser en lien avec SYNERGIE et les AG</b></p> <p>6- L'AG enregistre dans le système d'information le choix de la procédure de recouvrement (l'option par défaut est la procédure du retrait immédiat). L'AG enregistre l'émission du titre et le lancement de la procédure de recouvrement. L'AG saisit l'information sur l'art. 71 (la pérennité des opérations) le cas échéant. L'AG précise si le recouvrement fait suite à un contrôle d'opération. L'AG saisit l'exercice comptable de rattachement de déclaration de la dépense irrégulière. Cette donnée est transmise à l'AC via SYNERGIE.</p>
	<p><b>A préciser en lien avec SYNERGIE et les AG</b></p> <p>7- L'AC valide la bonne comptabilisation de la donnée financière qui intégrera les comptes annuels si le choix de la méthode du recouvrement a été exprimé par l'AG. Dans le cas du choix du retrait immédiat, la donnée sur le recouvrement est suivie dans SYNERGIE mais n'intègre pas les comptes annuels. C'est le retrait immédiat qui intégrera les comptes annuels.</p>
<p align="center"><b>Le constat du recouvrement ou de l'irrécouvrabilité</b></p> <p>Concernant la région, les services de la paierie régionale réceptionnent le recouvrement ou constatent l'irrécouvrabilité des indus. Ils en informent les services ordonnateurs.</p> <p>Concernant l'Etat, le service recettes non fiscales de la DRFIP réceptionne le recouvrement ou constate l'irrécouvrabilité des indus. Il en informe le service financier émetteur du titre ainsi que l'AG et l'AC via la production de restitutions dont le rythme est à déterminer (2 à 3 fois par an selon le nombre de recouvrements à suivre). Dans CHORUS, la restitution INF-RNF-11 « recouvrement selon spécification comptable » permet d'obtenir la liste des recouvrements sur indus de fonds européens en</p>	

<p>filtrant sur les spécifications comptables souhaitées Elle sera transmise à l'AC et à l'AG</p>	
	<p><b>A préciser en lien avec SYNERGIE et les AG</b></p> <p>8- L'AG met à jour le système d'information et informe l'AC via SYNERGIE du constat du recouvrement ou de l'irrecouvrabilité. Si la méthode du recouvrement est choisie expressément par l'AG, celle-ci doit enregistrer le retrait de la dépense irrégulière correspondante dès réception du recouvrement.</p>

## FICHE PR\_10\_V1 : LE CONTRÔLE QUALITÉ CERTIFICATION- ART. 126 A) C)

### CADRE RÉGLEMENTAIRE

↳ **Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013** portant dispositions communes relatives au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion, au fonds européen agricole pour le développement rural et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement CE n° 1083/2006 du Conseil ;

↳ **Art. 126 A) C)**

**Date de version : 20 janvier 2015**

### 1-Définition

L'art. 126 A) du règlement pré-cité indique que l'AC est chargée de « certifier que les demandes de paiement procèdent de systèmes de comptabilité fiables, sont fondées sur des pièces justificatives susceptibles d'être vérifiées et ont été contrôlées par l'autorité de gestion ». L'alinéa C) stipule que l'AC est chargée de « certifier que les dépenses comptabilisées sont conformes au droit applicable et ont été faites en rapport avec les opérations sélectionnées pour le financement conformément aux critères applicables au programme opérationnel et sont conformes au droit applicable ».

Pour cela, l'AC réalise différents types de contrôles et notamment le contrôle qualité certification (CQC) qui consiste à reconstituer la piste d'audit de l'opération depuis la sélection jusqu'au contrôle de service fait. Il s'agit d'une « ré exécution » du contrôle de service fait qui est censé aboutir au même résultat que ce qui a été transmis à l'AC. En réalisant le même contrôle que l'autorité de gestion (le contrôle de service fait) sur un CSF, l'AC peut s'assurer des points prévus par l'art. 126 A).

Ce contrôle porte sur l'éligibilité de la dépense et de l'opération support, sa régularité au regard des réglementations nationale et communautaire, sa justification par des pièces probantes telles que définies par le décret d'éligibilité et les instructions ministérielles, la conformité de la procédure suivie et sa traçabilité.

Sont ainsi notamment vérifiés:

- le respect des règles de mise en concurrence en cas de marché public,
- le respect des régimes d'aides publiques,
- le respect de la réglementation relative aux opérations d'ingénierie financière,
- le respect des règles applicables aux projets générateurs de recettes,
- la valeur probante des pièces justificatives des dépenses transmises,
- le lien des dépenses avec l'opération cofinancée,
- la validité et le respect des conventions d'attribution de subvention (période de réalisation de l'opération, clés de répartitions éventuelles concernant les dépenses indirectes...)

Le contrôle porte sur toutes les pièces constituant le dossier unique du service gestionnaire. Ainsi sont contrôlées les pièces relatives à la programmation, à l'instruction et à la réalisation de l'opération support des dépenses nouvelles contrôlées. Ces pièces doivent permettre à l'autorité de certification de reconstituer le certificat de service fait.

Outre les pièces relatives à l'éligibilité et à l'instruction de l'opération cofinancée, le CQC porte exclusivement sur les dépenses n'ayant jamais été déclarées à la Commission européenne, sauf cas exceptionnel.

La sélection des dépenses à contrôler est réalisée sur la base d'un plan prévisionnel de contrôle couvrant l'ensemble des axes prioritaires d'intervention du programme opérationnel, l'ensemble des services gestionnaires et adapté aux enjeux financiers (Cf. fiche PR\_02 Le plan de contrôle).

## 2-Application

Tout CSF faisant l'objet d'un CQC doit être exclu des appels de fonds à venir jusqu'à sa clôture matérialisée par la transmission du rapport définitif de contrôle à l'autorité de gestion ou à l'organisme intermédiaire. Cette exclusion permet de répondre à la fonction de « sécurisation » des données déclarées à la CE qui est un des rôles de l'AC. En effet, la dépense ne peut pas être certifiée conforme et fiable tant que le contrôle n'est pas clos.

Pour chaque dossier sélectionné, l'AC demande la transmission des pièces nécessaires au contrôle au service gestionnaire de manière formalisée. Cette demande indique expressément les documents dont la transmission est demandée aux fins de contrôle ainsi que le délai dans lequel ces pièces doivent être transmises. Il est recommandé de ne pas dépasser un délai de 10 jours ouvrés afin de ne pas allonger la procédure de contrôle. En cours de contrôle, l'AC peut demander tout document complémentaire qu'elle estime nécessaire.

Le cas échéant, les dossiers volumineux peuvent donner lieu à une visite sur place. Le service gestionnaire doit tenir l'intégralité des pièces du dossier à disposition de l'AC.

L'AC **utilise le modèle de rapport de CQC de la fiche DT\_04** qui liste les contrôles à réaliser. Ce rapport peut contenir en annexe une fiche navette qui permet de suivre les allers-retours avec le service gestionnaire et le délai d'achèvement du CQC qui doit être situé autour de 2 mois en moyenne.

Il peut aussi contenir **des annexes spécifiques** lors d'un contrôle de marché public, de régime d'aide, d'ingénierie financière ou de projet générateur de recettes.

L'AC examine la conformité des PJ du dossier (preuve d'acquiescement, niveau de détail de la facture et des dépenses encourues, lien avec l'opération...) et reconstitue le CSF.

Concernant les coûts indirects, elle vérifie la liquidation des calculs ; la justification de la clé de répartition ou l'application de la forfaitisation des coûts indirects le cas échéant.

Elle consigne toutes ses observations par écrit afin de garder la trace de ses contrôles. Un rapport provisoire **comportant une date limite de réponse** est transmis au service gestionnaire contrôlé. La réception du rapport provisoire par le service gestionnaire ouvre une phase contradictoire d'environ un à deux mois permettant à l'entité contrôlée d'apporter les réponses et justifications demandées par l'autorité de certification. Ce délai peut être prolongé par l'autorité de certification sur demande expresse et motivée de l'entité contrôlée.

La fiche navette peut être utilisée dans le cadre des échanges entre le service gestionnaire et l'AC. L'interlocuteur unique de l'autorité de certification lors de ses contrôles qualité est le service gestionnaire, auquel les conclusions sont notifiées après une phase contradictoire.

Au vu des éléments de réponse reçus, l'AC rédige le rapport définitif de contrôle qui doit être **conclusif**, c'est à dire statuer sur la régularité des dépenses examinées et, le cas échéant, indiquer les conséquences financières liées à ces conclusions.

Ce rapport est transmis à l'entité contrôlée. Si cette entité est un organisme intermédiaire, la copie du rapport définitif est également adressée à l'AG ou AGD du programme opérationnel.

L'autorité de certification saisit les conclusions du CQC dans SYNERGIE.

## .Méthodologie du CQC

### 3.1- Pièces sur lesquelles porte le contrôle

Dans le cadre du contrôle qualité certification, les pièces suivantes doivent a minima être transmises par l'autorité de gestion :

- le dossier de demande de subvention,
- le rapport d'instruction,
- le compte rendu du comité de programmation,
- la convention accompagnée, le cas échéant, de ses avenants,

- les pièces justifiant des cofinancements accordés par les divers financeurs,
- les pièces probantes justifiant la demande de paiement et donc à l'origine du contrôle de service fait par l'autorité de gestion (réalité de l'action, mesures de publicité, éligibilité et acquittement des dépenses par le bénéficiaire...)

Toute pièce complémentaire nécessaire au contrôle peut être demandée par l'autorité de certification.

Avant toute expertise, le contrôle doit d'abord permettre de s'assurer de la présence de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires. Si des pièces nécessaires au CSF sont absentes du dossier parce qu'elles n'ont pas été fournies par le service gestionnaire, l'autorité de certification doit faire état de cette défaillance du CSF et demander les pièces au service gestionnaire.

### **3.2- Points sur lesquels portent les contrôles**

Sur la base de ces pièces, l'AC vérifie ensuite l'état général du dossier, dans les mêmes conditions que le service gestionnaire. Elle vérifie la qualité du certificat de CSF sur l'ensemble des points du dossier :

✓ La réalité et l'éligibilité des dépenses afférentes au projet par rapport aux règles communautaires et nationales d'éligibilité, ainsi que la conformité des dépenses par rapport à l'acte attributif de subvention et à ses annexes :

L'autorité de certification vérifie l'éligibilité des dépenses selon différents aspects : temporel, géographique, nature de la dépense... en se fondant sur les règlements communautaires et nationaux et sur le programme opérationnel. Pour les opérations immatérielles, type formation, l'autorité de certification s'assure de la réalité de la dépense au moyen de tout document justificatif probant présent dans le dossier (par exemple : liste d'émargement des bénéficiaires de la formation).

Les extraits des logiciels de suivi des temps constituent des pièces de valeur probante.

L'attestation du supérieur hiérarchique sur le nombre d'heures affectées à une opération par un salarié n'est pas valable, l'attestation doit être signée par l'agent lui-même et doit être à minima mensuelle avec détail des heures effectuées jour par jour.

Il convient de réconcilier les heures déclarées avec les fiches de présence.

✓ Le paiement effectif de la dépense :

Les dépenses payées par les bénéficiaires doivent être justifiées par la production de factures acquittées ou de pièces comptables de valeur probante équivalente.

L'autorité de certification s'assure, d'une part, que la dépense a effectivement été payée par le bénéficiaire (ne sont éligibles que les dépenses des bénéficiaires, sauf exceptions, Cf. décret d'éligibilité), d'autre part, que les pièces justificatives de dépenses présentes dans le dossier permettent de certifier du caractère encouru de la dépense qui doit être attesté par un tiers (présence de factures acquittées ou de pièces comptables de valeur probante équivalente).

Les factures sont réputées payées lorsqu'elles sont acquittées, c'est-à-dire lorsque la mention d'acquit libératoire est portée sur chaque facture par le fournisseur.

Les pièces comptables de valeur probante équivalente sont par exemple :

- pour les opérateurs publics, la liste des factures attestée par leur comptable public ou bien les copies des factures accompagnées d'une attestation de paiement délivrée par leur comptable public ;
- pour les opérateurs privés, les factures certifiées payées, mention portée, sur chaque facture ou sur un état récapitulatif, par un commissaire aux comptes accompagnées de relevés de compte bancaire de l'opérateur faisant apparaître les débits correspondants ;
- Une liste certifiée par un commissaire aux comptes mentionnant expressément l'acquittement des dépenses peut avoir valeur de pièce justificative ;

### Précision :

Le visa du comptable public ou du commissaire aux comptes ne vaut preuve d'acquiescement de la dépense que s'il se prononce sur le décaissement des dépenses correspondant aux pièces comptables mentionnées dans cette liste. L'attestation doit ainsi faire état de l'acquiescement des dépenses et pas seulement de leur engagement comptable.

- L'acquiescement des charges salariales et patronales intégrées aux dépenses de rémunération déclarées dans le bilan est justifié par le visa de l'acquiescement des dépenses du bilan établi par le comptable public ou le commissaire aux comptes ou à défaut par les attestations établies par l'URSSAF et les services fiscaux indiquant que la structure bénéficiaire est à jour du paiement de ses cotisations ;
- Mention de l'encaissement portée par le fournisseur sur la facture ;
- Relevé bancaire faisant apparaître le mouvement financier et les informations permettant d'identifier la dépense.

#### ✓ L'exactitude des calculs de liquidation de la subvention :

L'AC vérifie que le montant de la subvention communautaire calculé dans le certificat de CSF respecte les plafonds fixés par l'acte attributif de subvention (plafonnement de la dépense éligible et du taux de cofinancement).

Elle doit aussi s'assurer que le montant de la subvention communautaire calculée dans le certificat de CSF correspond bien au niveau de réalisation du projet et, par conséquent, au niveau de justification des dépenses afférentes. Les subventions pour des actions sous-réalisées ne doivent pas être versées dans leur intégralité.

Par ailleurs, l'AC doit aussi porter une attention particulière aux paiements effectués sous le régime des marchés publics. Dans le cadre de cette procédure, le versement au titulaire du marché est calculé en fonction du niveau de réalisation en quantité et en qualité de la prestation prévue au contrat, conformément aux clauses du contrat.

L'AC s'assure enfin de la bonne application des clés de répartition, notamment pour les frais généraux liés à la mise en œuvre de l'opération cofinancée (par exemple : nombre d'heures de formation dispensées au titre de l'opération cofinancée par rapport au nombre total d'heures de formation dispensées par un organisme bénéficiaire d'une subvention FSE).

En principe, les clés de répartition (et taux d'affectation pour les charges directes de personnel) sont définies dans l'annexe financière de l'acte attributif de subvention.

#### ✓ L'existence d'une instruction et d'une programmation :

Sans exprimer d'avis sur l'opportunité de la programmation du projet, l'AC s'assure que les dépenses encourues s'inscrivent dans le cadre de projets retenus selon les critères et procédures de sélection définis par la réglementation communautaire et nationale : instruction du dossier, passage en comité de programmation, respect des critères de sélection définis par le comité de suivi.

Pour les deux premiers éléments, le dossier du service gestionnaire doit contenir le rapport d'instruction et garder trace du compte-rendu du comité de programmation.

#### ✓ Le contrôle de la qualité de l'acte attributif de subvention :

L'AC s'assure que l'acte attributif de subvention et ses annexes (et le cas échéant ses avenants) sont présents dans le dossier et que l'acte attributif de subvention est daté et signé. Elle s'assure aussi de la qualité des annexes techniques et financières (par exemple : définition des clés de répartition), qui conditionne ensuite en partie la bonne exécution de la vérification du service fait.

#### ✓ Le respect des règles de publicité :

L'AC s'assure que le CSF y compris pour les CSF intermédiaires a permis de veiller au respect des obligations de publicité du cofinancement communautaire.

En matière de marchés publics, la publicité relative au cofinancement communautaire doit être assurée aux différentes étapes de la procédure de passation du marché public : documents supports de mise en concurrence, dossiers de candidature, engagement juridique,... Cette obligation de publicité du cofinancement communautaire doit également être respectée par le titulaire du marché dans le cadre de l'exécution de celui-ci.

✓ Le respect des règles communautaires et nationales propres aux aides d'État et à la passation des marchés publics ( Cf. fiches PR\_11 et PR\_12)

L'AC s'assure de la correcte application de la réglementation communautaire relative aux aides publiques aux entreprises (règlements d'exemption, régimes d'aides notifiés, ...).

De même, elle s'assure du respect des règles nationales et communautaires applicables aux marchés publics (notamment, liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement entre les candidats au marché, transparence de la procédure de passation du marché – Cf. code des marchés publics).

✓ Le suivi des cofinancements :

L'AC s'assure de la qualité du dossier contrôlé par :

- la présence dans le dossier des lettres d'intention des cofinanceurs publics. Ces documents doivent être produits au moment de la programmation du dossier (excepté pour le FSE suite à instruction de la DGEFP) ;
- pour un CSF portant sur le solde, la présence dans le dossier des décisions des cofinanceurs. Ces dernières doivent en effet être produites au plus tard avant le versement du solde de la subvention communautaire ;
- être attentif lorsque les co-financements sont sur une assiette éligible différente pour la partie subventionnée par la collectivité publique.

En cas de versement d'un cofinancement public au bénéficiaire, l'information est enregistrée dans SYNERGIE pour restitution dans les demandes de paiements et les comptes annuels.

✓ L'absence de double financement des fonds sur une même opération :

A mettre à jours selon les fonctionnalités du nouveau SI. L'AC consulte SYNERGIE par requête par n° de bénéficiaire ou sur le libellé de l'opération afin de vérifier l'absence de participation de plusieurs fonds européens sur le dossier qu'il contrôle.

✓ Nonobstant l'examen stricto sensu du dossier, si l'AC constate que des informations sont indisponibles ou partielles dans SYNERGIE, elle le signale dans son rapport de contrôle.

L'examen de ces différents éléments pourra évoluer dans le temps en fonction des éventuelles modifications réglementaires (par exemple, des règlements européens, des circulaires ou instructions nationales...). L'AC examine le dossier qu'elle contrôle suivant la norme juridique en vigueur au moment du conventionnement.

L'examen des différents éléments exposés supra permet in fine à l'AC d'apprécier la qualité du certificat de CSF. Au-delà du simple constat d'une erreur ou d'une irrégularité et de son impact sur la déclaration de dépenses (dépense inéligible par exemple), elle doit rechercher les origines des défaillances constatées pour que celles-ci puissent être corrigées par le service gestionnaire.

Le cas échéant, elle expose les difficultés systémiques relevées ainsi que les propositions d'amélioration du certificat de CSF qui lui apparaissent utiles (par exemple, calculs de liquidation plus détaillés, explications des dépenses déclarées par le bénéficiaire et écartées par le service gestionnaire plus étayées...).

Les points sur lesquels il convient d'être attentif sont : la séparation fonctionnelle, le respect des DSGC, la nécessité d'un "rapport **conclusif**" et d'un plan d'action en cas d'erreur systémique.

### **3-Conséquences dans SYNERGIE**

Le CQC est saisi par l'AC dans SYNERGIE.

Cette saisie génère un numéro de contrôle millésimé.

Il convient ensuite de réintégrer le CSF dans l'appel de fonds suivant en vérifiant que le contrôle et les éventuelles corrections associées sont bien enregistrés et validés.

## FICHE PR\_11\_V1 – L'EXAMEN DES MARCHÉS PUBLICS

### CADRE RÉGLEMENTAIRE

- ↳ **Directive 2004/18/CE du Parlement européen** et du Conseil du 31 mars 2004 relative à la coordination des procédures de passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services ;
  - ↳ **Directive 2004/17/CE du Parlement européen** et du Conseil du 31 mars 2004 portant coordination des procédures de passation des marchés dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux ;
  - ↳ **Ordonnance n° 2005-649 du 6/6/2005** relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ;
  - ↳ **Décret 2005-1742 du 30/12/2005** fixant les règles applicables aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs ;
  - ↳ **Décret 2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006** modifié portant code des marchés publics (CMP) ;
  - ↳ **Décret n° 2010-406 du 26 avril 2010** relatif aux contrats de concession de travaux publics et portant diverses dispositions en matière de commande publique ;
  - ↳ **Circulaire du ministère de l'Intérieur du 6 mai 2011** relative au renforcement des procédures de gestion et de contrôle des PO FEDER 2007/2013 ;
  - ↳ **Circulaire du 14 février 2012** relative au Guide de bonnes pratiques en matière de marchés publics ;
  - ↳ **Circulaire du ministère de l'Intérieur du 25 janvier 2012** portant définition nationale des actes prioritaires en matière de contrôle de légalité ;
  - ↳ **Note COCOF 07/0037/03-FR du 29 novembre 2007** « Orientations pour la détermination des corrections financières à appliquer lors du non respect des règles en matière de marchés publics » ;
  - ↳ **Décision de la Commission du 19 décembre 2013** relative à l'établissement et à l'approbation des orientations pour la détermination des corrections financières à appliquer par la Commission aux dépenses financées par l'Union dans le cadre de la gestion partagée en cas de non-respect des règles en matière de marchés publics ;
  - ↳ **Recommandation de la CICC du 3 mars 2014 relative** aux corrections financières en matière de marchés publics.
- ↳ Il est recommandé à l'autorité de certification de suivre les formations sur les marchés publics proposées par la DGFIP et par l'IGPDE.

**DATE DE VERSION : 20 JANVIER 2015**

### 1- Définition

L'examen des marchés publics dans le cadre des contrôles de certification consiste à s'assurer du respect des règles de mise en concurrence.

Les aspects relatifs à la vérification de la mise en œuvre des règles en matière de concurrence ont été développés par la CICC dans sa recommandation du 3 mars 2014 et sont repris dans le rapport type de CQC qui figure en annexe 6 du présent guide.

La mise en concurrence doit intervenir dès le premier euro, le formalisme à mettre en œuvre dépendant en revanche des seuils nationaux et communautaires. Les modalités de mise en concurrence doivent être retracées dans les dossiers.

Il convient donc de vérifier particulièrement la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures qui sont garants du respect des règles de la concurrence.

### 2- Application

Il convient de demander les pièces constitutives du marché suivantes :

L'annexe D ou E de la circulaire du ministère de l'Intérieur du 6 mai 2011 (FEDER).

Les marchés et accords cadres d'un montant égal ou supérieur à certains seuils (se référer à la réglementation en vigueur au moment de la passation du marché) sont passés sous forme écrite. L'acte d'engagement est le document essentiel du marché. L'entreprise présente son offre et adhère aux clauses que la personne publique a rédigé, c'est la pièce qui formalise l'engagement du candidat.

L'AC vérifie la présence de l'avis d'appel public à la concurrence pour les marchés ou accord cadre > ou égal à 20 000€ HT (hors exceptions art. 28 II et 35 CMP), pièce essentielle de la procédure. Lorsque le contrôle de légalité est prévu (pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics), l'AC doit s'assurer que le contrôle des marchés a été effectué conformément au DSCG.

L'AC vérifie que le choix des procédures de publicité et de mise en concurrence en fonction des seuils respecte bien le droit de la concurrence en vigueur au moment du lancement de la procédure.

Pour cela, l'AC dispose de documents en ligne sur l'intranet lui permettant d'effectuer ces vérifications (tableaux de synthèse des seuils et procédures, synthèse de la procédure d'appel d'offre, fiche d'examen des modalités de passation des marchés publics, code des marchés publics ...)

Elle vérifie ensuite le respect des étapes de cette procédure. Le document « rapport de présentation » est très intéressant pour vérifier ce respect (marché formalisé) ou le PV d'analyse des offres.

En cas d'avenant, l'AC vérifie qu'il n'y a pas de bouleversement de l'économie du marché ou de modification de son objet.

### **3- Conclusions et conséquences**

L'AC consigne les documents qu'elle a examiné et les observations qu'elles a pu tirer de l'examen de ces documents (documents complets et permettant de prouver le respect de la concurrence et l'application de la réglementation ou manque de traçabilité sur le respect de la procédure, défaut de mise en concurrence, non respect des procédures de publicité...). L'AC peut joindre - selon le cas - une fiche spécifique relative aux vérifications du ou des marchés sur le modèle établi par la CICC.

Pour déterminer le niveau de correction à appliquer en fonction de l'irrégularité relevée, il convient de s'appuyer sur la décision de la Commission du 19 décembre 2013 pré-citée.

## FICHE PR\_12\_V1 – L'EXAMEN DES RÉGIMES D'AIDES PUBLIQUES

### CADRE RÉGLEMENTAIRE

- ↳ **Art. 107, 108 et 109 du traité de fonctionnement de l'Union Européenne (TFUE) ;**
- ↳ **Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013** concernant l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'UE aux aides de minimis ;
- ↳ **Règlement (CE) n° 651/2014 de la Commission du 17 juin 2014** déclarant certaines catégories d'aide compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité (Règlement général d'exemption par catégorie) ;
- ↳ **Lignes directrices de la Commission du 28 juin 2013** concernant les aides d'Etat à finalité régionale pour la période 2014-2020
- ↳ **Décret n° 2014-758 du 2 juillet 2014** relatif aux zones d'aide à finalité régionale et aux zones d'aide à l'investissement des petites et moyennes entreprises pour la période 2014-2020
- ↳ **Lignes directrices du 22 janvier 2014** relatives aux aides d'Etat visant à promouvoir les investissements en faveur du financement des risques
- ↳ **Circulaire PM n° 5132/SG du 26 janvier 2006** relative à l'application au plan local des règles communautaires de concurrence relatives aux aides publiques aux entreprises ;
- ↳ **Circulaire du ministère de l'Intérieur du 6 mai 2011** relative au renforcement des procédures de gestion et de contrôle des PO FEDER 2007/2013 ;
- ↳ **Vademecum des aides d'Etat de la DAJ (documentation française)**
- ↳ **SIEG : Paquet Aunia à compter de 2012 composé des 4 textes de la Commission ci-dessous**
- ↳ **Communication générale de la CE du 11 janvier 2012** (JOUE du 12 janvier 2012) relative à l'application des règles de l'UE en matière d'aide d'Etat aux compensations octroyées pour la prestation de SIEG
- ↳ **SIEG : Communication sur l'Encadrement de l'UE du 11 janvier 2012** applicable aux aides d'Etat sous forme de compensation de service public
- ↳ **SIEG : Décision de la CE du 20 décembre 2011** relative à l'application de l'art. 106 du TFUE aux aides d'Etat sous forme de compensation de service public octroyées à certaines entreprises chargées de la gestion de SIEG (exemptions)
- ↳ **SIEG : Règlement UE n° 360-2012 de la Commission du 25 avril 2012 –de minimis spécifique**
- ↳ **guide relatif à la gestion des SIEG du SGAE**

**Date de version : 20 janvier 2015**

### 1 –Définition

Le TFUE prévoit que les aides d'Etat sont incompatibles avec le marché intérieur. Le but est d'obliger les Etats membres à ne pas devenir, par leur intervention, les agents d'une politique anti-concurrentielle. Le postulat de base est que le marché s'autorégule pour offrir le plus grand choix au meilleur prix = il est efficient tant qu'aucune intervention ne vient fausser la concurrence. Si un Etat accorde une faveur à une entreprise, il fausse ou menace de fausser la concurrence. C'est la raison pour laquelle les aides sont interdites par principe et que les exceptions sont encadrées par la réglementation des régimes d'aides d'Etat.

Pour cela, la Commission exerce un contrôle sur tous les projets d'aides. Elle est la seule instance à pouvoir les autoriser. Si un Etat membre ne se soumet pas à ce contrôle préalable, l'aide est déclarée automatiquement illégale, et doit être remboursée à l'Etat par l'entreprise en ayant disposé. Cette «récupération» peut être demandée par l'un des concurrents du bénéficiaire de l'aide qui saisit la justice de son Etat.

Si l'aide a été correctement notifiée, la Commission européenne procède alors à une analyse de celle-ci au regard des règles du droit communautaire.

Une aide d'Etat doit réunir 4 critères cumulatifs :

- un financement public
- conférant un avantage (se mesure par rapport aux conditions du marché : prix-offre-demande)
- à certaines entreprises ou productions (sélective)

-faussant ou menaçant de fausser la concurrence ou les échanges sur le marché unique ou qui affecte les échanges entre les Etats membres

Dans un premier temps, les services de la Direction générale de la Concurrence (DG COMP) de la Commission vérifient si la mesure notifiée répond à la définition d'une aide d'Etat. Celle-ci se matérialise par un **transfert de ressources publiques** par l'Etat lui-même, ou par un organisme public ou privé désigné par l'Etat, à une entreprise au sens communautaire<sup>2</sup> afin de soutenir son activité. L'aide peut ainsi être octroyée à un organisme exerçant une mission d'intérêt général, lorsque celle-ci à un caractère économique.

Il n'y a aide que lorsque le transfert de ressources publiques procure à l'entreprise **un avantage économique** dont elle n'aurait pas pu bénéficier dans les conditions normales du marché. On peut citer à titre d'exemple un prêt accordé à une entreprise par l'Etat à un taux d'intérêt inférieur à celui du marché.

Une aide doit être « **sélective** ». Elle doit viser une entreprise ou une poignée d'entreprises, qu'elle avantagera par rapport à ses concurrents sur un marché donné. Si la mesure est trop générale et que toutes les entreprises en bénéficient, elle ne faussera pas la concurrence et ne sera pas qualifiée d'aide.

Lorsque ces 3 critères sont réunis, il y a une présomption de menacer ou de fausser la concurrence. Il faut donc pouvoir démontrer que ce n'est pas le cas lorsqu'on doit qualifier une aide publique. Par exemple si une aide est accordée aux conditions du marché = pas de menace pour la concurrence.

Une aide peut prendre différentes formes : une subvention, une avance remboursable, une bonification d'intérêts, un prêt et/ou sa garantie, une remise de dette, une mise à disposition de bien public, un apport au capital d'une société ou encore une exonération fiscale.

De nombreuses aides sont autorisées uniquement pour les PME, il faut donc aussi vérifier la qualification de PME : entreprise indépendante ne dépassant pas un seuil d'ETP et un seuil financier pendant 3 exercices consécutifs.

Les activités « non économiques » sont strictement régaliennes : police, justice, éducation...et se caractérisent par une absence de marché (il n'existe pas d'offre répondant à une demande).

Ainsi, lorsque l'analyse du dossier démontre qu'il y a une aide d'Etat, il faut vérifier la bonne application de la réglementation. Une aide d'Etat est interdite, sauf si elle est « compatible » avec le marché intérieur.

## **2- Les aides « compatibles » avec le marché intérieur**

Les aides peuvent être compatibles avec le marché lorsqu'elles facilitent le développement de certaines activités, de certaines régions. Aussi lorsqu'elles réparent une défaillance du marché, lorsqu'elles favorisent la cohésion sociale, lorsqu'elles favorisent certains secteurs spécifiques (naval, haut débit ...). Et aussi lorsqu'elles rétablissent un équilibre : cas des SIEG = service d'intérêt économique général (un acteur qui rend un service public est compensé financièrement pour ce service).

### **2.1- Aide de minimis**

En dessous d'un certain seuil, les aides ne sont pas considérées comme néfastes pour le marché intérieur, car leurs effets sont minimes. Ces mesures, appelées de minimis, ne sont pas contrôlées par les services de la Commission européenne. Elles n'interfèrent pas sur l'activité économique des concurrents du bénéficiaire ou sur les échanges au sein du marché sur lequel celui-ci est actif.

Aussi, les aides octroyées à une même entreprise, qui n'excèdent pas le plafond de 200 000 euros sur une période de trois exercices fiscaux et qui respectent certaines conditions, ne sont, a priori, pas interdites.

---

2 La notion d'entreprise en droit européen est très générale, c'est un acteur économique, peu importe sa forme, son statut ou son mode de financement. Ainsi, les associations ou les collectivités publiques ayant une activité « économique » sont des entreprises pour cette activité.

L'entreprise doit fournir toutes les attestations lui indiquant qu'elle a bénéficié d'aides de minimis pour effectuer le calcul et vérifier le respect du plafond.

## 2.2- Les régimes d'aide notifiés

Il s'agit de régimes d'aide dont les projets ont été soumis à la Commission par l'Etat membre. La Commission analyse les effets positifs et les effets négatifs de l'aide. A partir de là, elle peut accepter l'application du régime d'aide « notifié » dans l'Etat membre. Les régimes d'aide notifiés sont très nombreux et variés. Ils évoluent régulièrement en fonction des notifications des Etats membres. Par conséquent, il est conseillé de regarder sur Internet les caractéristiques du régime d'aide mentionné dans la convention dans le dossier d'instruction grâce à son n° de référence et sa date ou pour vérifier la bonne application de sa réglementation.

<http://www.aides-entreprises.fr/>

<http://www.datar.gouv.fr/>

<http://www.cget.gouv.fr/>

<http://extranet.europe-en-france.gouv.fr/Espace-Juridique>

## 2.3- Aides du régime général d'exemptions (RGEC)

Le règlement général dit « d'exemption par catégorie » ([RGEC](#)) synthétise un certain nombre de catégories d'aides qui n'ont plus à être notifiées par les services de l'Etat membre qui souhaite en donner le bénéfice.

Ces aides sont nombreuses, par exemple : les aides à finalité régionale (AFR) X68-2008, les aides aux PME X65-2008, les aides au financement du risque des PME, les aides à la R&D et à l'innovation X60-2008, les aides à la formation X64-2008, les aides en faveur de l'emploi et des travailleurs handicapés et défavorisés X61-2008, les aides en faveur de l'environnement, les aides aux infrastructures de haut débit, les aides aux infrastructures locales, les aides au conseil et à la participation aux foires et salons des PME X66-2008 ...

Le traité dresse ainsi une liste de dérogations dont les Etats membres peuvent se prévaloir pour faire autoriser leurs mesures. Dans la majorité des cas, les dispositions du traité utilisées sont celles qui font références aux :

- aides destinées au développement économique d'une région où « le niveau de vie est anormalement bas » ou qui fait face à un fort taux de chômage ;
- aux mesures qui vont « faciliter le développement de certaines activités ou de certaines régions économiques », lorsqu'elles ne sont pas « contraires à l'intérêt commun ».

Au delà de ces cas inscrits dans le traité, l'UE a accepté d'autres exemptions pour soutenir le développement de certaines activités. Il s'agit notamment de valoriser les aides qui permettraient la mise en œuvre de la stratégie de Lisbonne (protection de l'environnement et des énergies renouvelables, recherche et développement (R&D) et à l'innovation, aides aux petites et moyennes entreprises, aides à l'emploi et à la formation...)

## 2.4- Les services d'intérêt économique général SIEG

Les services d'intérêt économique général (SIEG) sont des services de nature économique soumis à des obligations de service public dans le cadre d'une mission particulière d'intérêt général. Les SIEG recouvrent un large spectre d'activités : santé, logement social, entreprises déployant des réseaux (eau, assainissement...), culture... Ces SIEG peuvent être fournis directement par des collectivités publiques en régie mais aussi par des entreprises, publiques ou privées, mandatées à cet effet.

Une compensation financière peut être octroyée aux entreprises chargées de la gestion d'un SIEG, en contrepartie des obligations de service public mises à leur charge, dès lors que cette compensation est nécessaire et proportionnée à la réalisation de la mission particulière d'intérêt général et à la viabilité économique du SIEG

La compensation du service public au citoyen peut être qualifiée d'aide d'Etat ou non.

Il y a absence d'aide d'Etat lorsque :

- le service public rendu n'est pas économique (il est régalién, il ne consiste pas à offrir des biens ou des services sur un marché constitué d'une confrontation offre-demande)
- le montant de la compensation est inférieur au seuil de minimis spécifique SIEG (500 000€)
- la concurrence n'est pas faussée par la compensation financière (respect des 4 critères de la jurisprudence Altmark 2003)

Pour déterminer si les critères de la jurisprudence Altmark sont réunis, auquel cas la compensation n'est pas une aide d'Etat, il faut cumuler ces 4 critères :

- Existence d'un mandat exprès à l'entreprise chargée d'obligations de service public clairement définies (la convention par exemple ou une délibération d'une collectivité)
- Calcul de la compensation financière préalablement établie sur des critères objectifs et transparents
- Exigence de nécessité et de proportionnalité (compensation limitée aux obligations de service public, absence de surcompensation)
- Exigence de concurrence non faussée garantie par le choix de l'entreprise dans le cadre d'une procédure de marché public ou sur la base d'un cadre de référence permettant d'identifier a priori les coûts des obligations de service public que supporterait une entreprise moyenne bien gérée en charge d'un SIEG

Si la compensation n'entre pas dans les cadres précités, elle est alors susceptible de constituer une aide d'Etat. En vertu de l'article 106§2 TFUE, qui prévoit que les règles de concurrence doivent s'appliquer sans pour autant faire obstacle à l'accomplissement du SIEG, la Commission a édicté une réglementation spécifique pour les « aides d'Etat sous forme de compensation de service public » qui remplissent les trois premiers critères de la jurisprudence Altmark : le paquet Almunia applicable à compter de 2012 qui a succédé au paquet Monti-Kroes applicable de 2005 à 2011 (Cf. cadre réglementaire).

## Les quatre textes du paquet Almunia et leur relation avec les textes existants

Textes existants (remplacés ou complétés)	Paquet Almunia	Objet
	<b>Communication</b> relative à l'application des règles de l'UE en matière d'aides d'État aux compensations octroyées pour la prestation de SIEG	Nouveau document à caractère informatif. <u>Objet</u> : clarification des notions utilisées.
<b>Règlement de minimis</b> du 15 décembre 2006 (compensations de faible montant)	→ <b>Règlement de minimis</b> spécifique aux SIEG	<u>Objet</u> : les compensations de faible montant ne constituent pas des aides d'État.
<b>Décision 2005/842/CE</b> sur l'exemption de notification (paquet Monti-Kroes)	→ <b>Décision</b> sur l'exemption de notification de certaines compensations de service public constitutives d'aides d'État	<u>Objet</u> : certaines aides d'État ne sont pas soumises à notification à la Commission européenne.
<b>Encadrement</b> communautaire des aides d'État sous forme de compensations de service public (paquet Monti-Kroes)	→ <b>Encadrement</b> de l'UE applicable aux aides d'État sous forme de compensations de service public	Document non normatif. <u>Objet</u> : les aides d'État soumises à notification ne sont légales que si elles respectent certaines conditions.

Le quatrième texte du « paquet Monti-Kroes », la directive relative aux règles de comptabilité, n'est pas modifié par le « paquet Almunia ».

### 1. Le projet de communication relative à l'application des règles de l'UE en matière d'aides d'État aux compensations octroyées pour la prestation de SIEG

Cette communication, à caractère informatif, ne s'impose pas à la jurisprudence de la Cour de justice de l'Union européenne.

Elle ne modifie pas fondamentalement les indications déjà données dans le guide des SIEG présenté en avril 2013 par la Commission ([http://ec.europa.eu/services\\_general\\_interest/sgei\\_guide\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/services_general_interest/sgei_guide_fr.htm) ) mais présente de manière claire et synthétique des notions souvent éloignées de l'usage français.

### 2. Le nouveau règlement de minimis spécifique aux SIEG

La Commission européenne a adopté le 25 avril 2012 un règlement exemptant des règles de l'UE relatives aux aides d'État, les aides d'un montant maximum de 500 000 € par entreprise accordées sur une période de trois ans en compensation de la prestation de services d'intérêt économique général (SIEG). Une compensation de cet ordre est jugée non problématique car elle est trop faible pour affecter les échanges et la concurrence. Il s'agit là du dernier pilier d'un nouvel ensemble de règles en matière d'aides d'État applicables aux SIEG, dont l'essentiel a été adopté en décembre 2011.

Ce règlement de minimis de la Commission sur les SIEG énonce les conditions dans lesquelles le soutien accordé aux prestataires de SIEG ne constitue pas une aide d'État au sens de l'article 107 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE).

Désormais, les montants de 500000 € maximum octroyés sur une période de trois ans ne sont pas considérés comme des aides car ils n'affectent pas la concurrence ni les échanges entre États membres. Ces seuils sont supérieurs aux seuils de minimis généraux applicables aux aides d'État (200 000 € sur trois ans) car on peut supposer que les mesures d'aide compensent au moins en partie les coûts supplémentaires liés à la prestation d'un service public.

Le nouveau règlement représente une simplification majeure à la fois pour les autorités publiques et les prestataires de services car il réduit considérablement la charge administrative liée à l'octroi d'une compensation de service public pour les SIEG de faible montant. Parallèlement, il renforce la sécurité juridique en fixant un seuil clair sous lequel la compensation de SIEG ne constitue pas une aide d'État au sens des règles de l'UE.

Le règlement de minimis restera en vigueur jusqu'au 31 décembre 2018.

### **3- Application**

Toute aide publique accordée en application d'un programme opérationnel doit être conforme aux règles de procédure et aux conditions matérielles applicables aux aides d'État à la date de l'octroi de l'aide publique.

Les aides non notifiées, non exemptés et hors champ de minimis sont illégales.

Chaque type d'aide est soumis à une réglementation particulière qui encadre l'aide (conditions d'éligibilité, exclusion, plafonds...). Il convient donc de déterminer le régime d'aide applicable puis de se reporter au texte pour en vérifier la bonne application.

Chaque aide possède ses propres critères, toutefois, de façon générale, les points suivants sont à examiner :

#### **→L'acte attributif de subvention :**

Il doit contenir la mention réglementaire du régime d'aide accordé. Les aides d'un montant supérieur à 3 millions d'euros par entreprise doivent être notifiées par l'AG à la CE via le SGAE sous forme d'une fiche simplifiée normée.

#### **→Le caractère incitatif de l'aide (excepté pour de minimis):**

L'aide publique doit être incitative, c'est à dire qu'elle déclenche ou contribue à la décision de réaliser le projet qui ne pourrait pas l'être sans l'aide. Ce critère se vérifie par la date de demande de l'aide qui doit être antérieure à la date de réalisation du projet.

#### **→L'éligibilité :**

Chaque aide possède ses critères propres : géographique, de taille d'entreprise, de public visé, de domaine d'activité ... il convient de se référer au régime applicable en l'espèce. Par la même occasion, l'AC vérifie la non exclusion de l'opération, en effet, certains publics sont exclus des aides visées car ils bénéficient d'autres types d'aide. En général, ce sont les entreprises en difficulté avant le 1<sup>er</sup> juillet 2007 ; les entreprises du secteur agricole et de la pêche, les aides à l'export (car jugées anti-concurrentielles).

#### **→Le respect des plafonds :**

Que ce soit en taux, en montant ou autre, l'aide publique est encadrée par un plafond qu'il convient de vérifier. Par la même occasion, l'AC vérifie le respect de la règles de cumul : le cumul des aides sur les mêmes dépenses éligibles est possible à condition que le montant total de l'aide respecte l'intensité maximale autorisée par les textes communautaires (le plafonds ou taux le plus favorable ne doit pas être dépassé).

Lorsque l'aide ne prend pas la forme d'une subvention, il convient de calculer son ESB = équivalent brut de subvention. Un calculateur est disponible sur le site internet du CGET. Ce calculateur permet de convertir des formes d'aide en montant afin de vérifier les cumuls et plafonds.

Le montant du fonds FSE / FEDER ainsi que les subventions publiques sont des aides d'Etat et doivent donc être inclus dans le calcul.

#### **4- Traçabilité du contrôle**

L'AC doit utiliser la chek-list de la CICC qui donne un fil conducteur des points à vérifier en fonction du type de régime d'aide. L'autorité de certification doit se reporter à ce document pour faire ses contrôles. Elle doit ainsi joindre cette check-list en annexe à son rapport de contrôle.

## **FICHE SP\_01\_V1 : LE PROGRAMME NATIONAL FSE POUR L'EMPLOI ET L'INCLUSION EN MÉTROPOLE**

### **CADRE RÉGLEMENTAIRE**

↳ **Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013** portant dispositions communes relatives au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion, au fonds européen agricole pour le développement rural et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement CE n° 1083/2006 du Conseil

↳ **Règlement (UE) n° 1304/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013** relatif au Fonds social européen et abrogeant le règlement (CE) n° 1081/2006 du Conseil

**Date de version : 20 janvier 2015**

### **1-Définition**

Le FSE soutient les projets des organismes publics ou privés visant les priorités suivantes :

- adapter les travailleurs et les entreprises aux évolutions économiques ;
- favoriser le retour et le maintien dans l'emploi ;
- intégrer les personnes défavorisées et lutter contre les discriminations dans l'emploi ;
- améliorer le système d'éducation et de formation ;
- promouvoir les partenariats et renforcer la capacité des services publics, des partenaires sociaux et des ONG en matière d'accès au marché du travail.

Le FSE bénéficie ainsi aux groupes les plus exposés au chômage et à l'exclusion, comme les travailleurs âgés afin de favoriser la reconnaissance de leur expérience professionnelle, les jeunes à la recherche d'un premier emploi, les salariés bénéficiant peu de la formation professionnelle ou les femmes par des mesures actives en faveur de l'égalité professionnelle...

Le FSE n'accorde pas d'aide directe aux personnes.

### **1-La gestion des fonds FSE**

Par l'intermédiaire du programme opérationnel (PO) national FSE 2014-2020 « Emploi Inclusion » L'Etat est autorité de gestion des crédits du FSE à hauteur de 65%. Des délégations de gestion aux Conseils généraux qui le souhaitent sont prévues dans le cadre d'un accord cadre national avec l'Assemblée des Départements de France (ADF). La possibilité pour les Plans Locaux pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE) de bénéficier de délégations de gestion a été confirmée par la loi de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles.

Les Conseils régionaux ont été désignés autorités de gestion à hauteur de 35% de l'enveloppe nationale FSE au titre, en particulier, de la formation professionnelle, de l'apprentissage et de l'orientation.

Le programme opérationnel national du FSE pour l'emploi et l'inclusion en métropole a vocation à couvrir prioritairement les actions menées au titre de l'objectif thématique 8 (Promouvoir l'emploi et soutenir la mobilité professionnelle) et de l'objectif thématique 9 (Promouvoir l'inclusion sociale et lutter contre la pauvreté).

Les PO régionaux plurifonds FEDER-FSE « investissement pour la croissance et l'emploi » ont, quant à eux, vocation, au titre du FSE, à couvrir prioritairement les actions menées au titre de l'objectif thématique 10 « Investir dans l'éducation, les compétences et la formation tout au long de la vie ».

## **2-Spécificités du PO national FSE pour l'emploi et l'inclusion en métropole**

Le PO national FSE est piloté par l'autorité de gestion en titre, à savoir le ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social et, par délégation, la DGEFP. Pour les crédits relevant du volet déconcentré, la gestion du programme opérationnel national est confiée aux Préfets de Région (SGAR).

### **3-1. Le volet central du PO**

Concernant le volet central du PO, le pôle national de certification de Nantes assure les tâches incombant à l'autorité de certification, telles que développées dans les précédentes parties du présent guide.

### **3-2. Le volet régional du PO**

Concernant les volets régionaux, le pôle national de certification de Nantes est chargé de l'agrégation des déclarations de dépenses des volets régionaux du PO. A cet effet, il dirige et coordonne les travaux des autorités de certification régionales. Il vérifie la cohérence des états de dépenses du volet déconcentré certifiés par les autorités de certification régionales.

Il vérifie que les corrections financières qui ressortent des tableaux de suivi des autorités de certification régionales ont été correctement prises en compte dans la déclaration de dépense. Lorsque le pôle l'estime nécessaire au regard des éléments en sa possession, il peut décider d'apporter des corrections sur les dépenses déclarées par le volet régional. Les autorités de certification régionales concernées en sont alors informées.

Le pôle n'a pas de relation directe avec les autorités de gestion déléguées, ces dernières sont en relation avec les autorités de certification régionales.

Le pôle tient informés la DGEFP et les autorités de certification régionales des résultats de ses travaux accomplis aux fins de certification et peut préconiser des mesures nécessaires à l'amélioration de la qualité des travaux conduits sur le volet déconcentré.

## **3-Demandes de paiement**

Le pôle national de certification de Nantes agrège les données des volets régionaux via SYNERGIE et, après contrôle des travaux réalisés par les autorités de certification régionales [à détailler], envoie la demande de paiement consolidée à la Commission européenne via SFC et selon le calendrier national des appels de fonds fixé en collaboration avec l'autorité de gestion chaque début d'année.

## **4-Comptes annuels**

Le pôle national de certification de Nantes est chargé, après agrégation et contrôle des données des volets déconcentrés, de l'établissement et de la certification des comptes annuels du PO FSE.

## FICHE SP\_02\_V1 : LE PROGRAMME NATIONAL IEJ

### CADRE RÉGLEMENTAIRE

↳ **Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013** portant dispositions communes relatives au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion, au fonds européen agricole pour le développement rural et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement CE n° 1083/2006 du Conseil

↳ **Règlement (UE) n° 1304/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013** relatif au Fonds social européen et abrogeant le règlement (CE) n° 1081/2006 du Conseil

**Date de version : 20 janvier 2015**

### 1-Définition

Le PO Initiative pour l'Emploi des Jeunes (IEJ) finance des actions en faveur des jeunes de moins de 26 ans qui ne sont ni en emploi, ni en formation et qui ne suivent pas d'études (NEET) résidant dans les régions éligibles, qu'ils soient inscrits ou non en tant que demandeurs d'emploi. Il concerne donc autant les jeunes chômeurs indemnisés, qui peuvent être diplômés, que les jeunes « décrocheurs » qui ne fréquentent pas le service public de l'emploi.

Un comité national de suivi commun au PO national FSE et au PO national IEJ a été institué.

### 2-La gestion des fonds IEJ

L'architecture de mise en œuvre du fonds IEJ est la suivante :

-35% de l'enveloppe de l'IEJ est gérée par les régions dans le cadre de leur programme inter-fonds FEDER-FSE, à l'exception de la Réunion, de Mayotte, de la Guyane et de la région PACA pour les Bouches du Rhône<sup>3</sup>.

-65% sont gérés par l'Etat dans le cadre du PO national qui couvre également les départements et régions d'Outre-mer.

### 1-Spécificités du PO national IEJ

Le PO IEJ est un programme national qui comporte un volet central géré par la DGEFP et un volet déconcentré confié aux Préfets de régions en qualité d'autorité de gestion déléguée.

Afin d'obtenir des résultats rapides et d'assurer une forte visibilité à l'action menée en faveur de la jeunesse, les crédits IEJ bénéficient d'un profil d'engagement spécifique : l'ensemble de l'enveloppe IEJ 2014-2020 sera mobilisée dès les deux premières années de programmation (2014 – 2015).

Les montants relatifs à l'IEJ doivent être engagés en 2014 et en 2015 et dépensés au plus tard fin 2018 (règle du « n+3 »). Par ailleurs, les dépenses au titre de l'IEJ sont éligibles à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2013.

---

<sup>3</sup> Dans ces quatre territoires, l'ensemble des crédits IEJ et les contreparties FSE est inscrit dans le cadre du programme national.

### **3.1- Le volet central du PO**

Concernant le volet central du PO, le pôle national de certification de Nantes assure les tâches incombant à l'autorité de certification, telles que développées dans les précédentes parties du présent guide.

### **3.2- Le volet régional du PO**

Concernant les volets régionaux, le pôle national de certification de Nantes est chargé de l'agrégation des déclarations de dépenses des volets régionaux du PO. A cet effet, il dirige et coordonne les travaux des autorités de certification régionales. Il vérifie la cohérence des états de dépenses du volet déconcentré certifiés par les autorités de certification régionales.

Il vérifie que les corrections financières qui ressortent des tableaux de suivi des autorités de certification régionales ont été correctement prises en compte dans la déclaration de dépense. Lorsque le pôle l'estime nécessaire au regard des éléments en sa possession, il peut décider d'apporter des corrections sur les dépenses déclarées par le volet régional. Les autorités de certification régionales concernées en sont alors informées.

Le pôle n'a pas de relation directe avec les autorités de gestion déléguées, ces dernières sont en relation avec les autorités de certification régionales.

Le pôle tient informés la DGEFP et les autorités de certification régionales des résultats de ses travaux accomplis aux fins de certification et peut préconiser des mesures nécessaires à l'amélioration de la qualité des travaux conduits sur le volet déconcentré.

## **2-Demandes de paiement**

Le pôle national de certification de Nantes agrège les données des volets régionaux via SYNERGIE et, après contrôle des travaux réalisés par les autorités de certification régionales [à détailler en lien avec le pôle], envoie la demande de paiement consolidée à la Commission européenne via SFC et selon le calendrier national des appels de fonds fixé en collaboration avec l'autorité de gestion chaque début d'année.

## **3-Comptes annuels**

Le pôle national de certification de Nantes est chargé, après agrégation et contrôle des données des volets déconcentrés, de l'établissement et de la certification des comptes annuels du PO IEJ.

## FICHE SP\_03\_V1 : LES PROGRAMMES OPÉRATIONNELS PLURI-RÉGIONAUX

### CADRE RÉGLEMENTAIRE

↳ **Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013** portant dispositions communes relatives au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion, au fonds européen agricole pour le développement rural et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement CE n° 1083/2006 du Conseil

↳ **Règlement délégué 480/2014 de la Commission du 3 mars 2014**

↳ **Guide relatif au dispositif de suivi, de gestion et de contrôle des PO et des PDR** relevant du cadre stratégique commun pour la période 2014-2020.

**Date de version : 20 janvier 2015**

### 1- Définition

A l'échelle pluri-régionale, cinq programmes FEDER sont mis en œuvre pour les massifs de montagne (Alpes, Massif central, Pyrénées) et les bassins hydrographiques (Loire, Rhône-Saône) eu égard aux particularités naturelles et aux enjeux spécifiques représentés par ces territoires.

Concernant ces programmes, la fonction d'AG est assurée soit par le Conseil régional, soit pour le PO Massif central par le GIP Massif central.

La fonction d'AC est assurée par la DRFiP du lieu de résidence de l'AG.

La DRFiP, AC en titre, assure l'ensemble des tâches incombant à toute AC : signature d'un protocole d'accord avec AG, réception de l'ensemble des certificats de CSF, réalisation des contrôles de certification, transmission de l'ensemble des rapports définitifs de CQC à l'AG, rédaction des rapports de synthèse des travaux de certification, certification des déclarations de dépense, élaboration des comptes annuels et réalisation des appels de fonds. Ces missions sont exercées conformément aux procédures définies dans le présent guide.

### 2- Les relations entre DRFiP et DDFiP

Le DRFiP AC en titre peut déléguer une partie de ses contrôles aux directeurs départementaux des finances publiques (DDFiP) situés dans le ressort du PO Plurirégional, notamment concernant la mise en œuvre des contrôles qualité certification. Cette délégation doit être formalisée par une note indiquant son périmètre (nature des travaux, services instructeurs visés). Il est précisé que le CC doit impérativement être assuré par l'AC en titre et ne peut donc pas être compris dans le périmètre de cette délégation.

## FICHE SP\_04\_V1 : LE PROGRAMME DU FEAD

### CADRE RÉGLEMENTAIRE

↳ Règlement (UE) n° 223/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 relatif au Fonds européen d'aide au plus démunis

↳ Règlement délégué (UE) n° 532/2014 de la Commission du 13 mars 2014 complétant le règlement (UE) n°223/2014

**Date de version : 20 janvier 2015**

### 1- Définition

Le Fonds Européen d'Aide aux plus Démunis (FEAD) finance l'achat, le stockage et le transport de denrées alimentaires distribuées aux personnes les plus démunies par des organisations partenaires. Les publics visés sont des personnes en situation d'urgence sociale ou de dépendance sociale et financière constatée ou reconnue.

Le FEAD est cofinancé par des crédits de l'Etat consacrés à la lutte contre la pauvreté.

Le FSE et le FEAD concourent à l'objectif de lutte contre l'exclusion mais reposent sur deux dispositifs distincts et complémentaires.

Les mesures d'accompagnement ou les actions d'insertion ne sont pas financées par le FEAD.

Les opérations concernées par le FEAD sont :

- l'achat de denrées alimentaires, par marchés publics passés par l'OI, et transport jusqu'aux postes de livraison ;
- la distribution des denrées alimentaires ;
- l'assistance technique.

Une opération peut être éligible si elle est engagée et exécutée entre le 01/12/2013 et le 31/12/2023.

### 2- Organisation interne

La Direction Générale de la Cohésion Sociale (DGCS) du Ministère des affaires sociales et de la santé est l'autorité de gestion du FEAD.

Celle-ci confie, sous sa responsabilité, certaines tâches à un organisme intermédiaire unique, France AgriMer (FAM), dont la tutelle est assurée par le ministère chargé de l'alimentation.

Les tâches déléguées à FAM concernent :

- l'achat de denrées alimentaires et la mise à disposition gratuite de ces denrées aux organisations partenaires (OP) ;
- la subvention forfaitaire de 5 % des dépenses d'achats de denrées pour leur transport et leur stockage aux OP.

Le Pôle National de Certification de Nantes est l'autorité de certification du programme.

La CICC en est l'autorité d'audit.

### 3- La certification

L'autorité de certification exerce les fonctions précisées à l'art. 33 du règlement UE223/2014 du parlement et du Conseil du 11 mars 2014.

Comme pour les programmes FEDER/FSE, l'autorité de certification réalise des contrôles de cohérence et Qualité Certification (Cf. fiches PR\_03 et PR\_10).  
Après réalisation de ses contrôles, l'AC adresse la demande de paiement à la Commission Européenne via SFC (Cf. fiche PR\_01).

Le programme FEAD est également soumis à la nouvelle obligation européenne de production de comptes annuels (Cf. fiche PR\_07).

Le système d'information utilisé est Presage pour les opérations d'achat de denrées engagées en 2014. Celui-ci sera ensuite remplacé par le nouveau SI Synergie.

## FICHE SP\_05\_V1 : LES PROGRAMMES DE COOPERATION TERRITORIALE EUROPEENNE (CTE)

### CADRE RÉGLEMENTAIRE

↳ **Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013** portant dispositions communes relatives au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion, au fonds européen agricole pour le développement rural et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au fonds européen de développement régional, au fonds social européen, au fonds de cohésion et au fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement CE n° 1083/2006 du Conseil

↳ **Règlement (UE) n° 1301/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013** relatif au Fonds européen de développement régional et aux dispositions particulières relatives à l'objectif "Investissement pour la croissance et l'emploi", et abrogeant le règlement (CE) n° 1080/2006

↳ **Règlement (UE) n° 1299/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013** portant dispositions particulières relatives à la contribution du fonds européen de développement régional à l'objectif « Coopération territoriale européenne »

**Date de version : 20 janvier 2015**

### 1 – Définition

Les programmes de Coopération Territoriale Européenne poursuivent un objectif de développement territorial harmonieux au sein de la communauté européenne.

Ils peuvent être transfrontaliers (pour les territoires situés de part et d'autre d'une frontière terrestre ou maritime), transnationaux (pour 13 zones de coopération qui constituent de grands ensembles géographiques.) ou interrégionaux (pour les 27 pays de l'Union, sans condition de proximité géographique). Leurs domaines d'intervention privilégiés sont le développement urbain, rural et côtier, le développement des relations économiques et la mise en réseau des PME.

### 2 – Caractéristiques principales des programmes CTE :

Les programmes opérationnels CTE sont financés par le Fonds européen de développement régional (FEDER). Ils se caractérisent par une pluralité d'acteurs (au moins deux Etats membres) et par des spécificités réglementaires et organisationnelles :

#### -Réglementaires :

Les programmes CTE sont soumis à une réglementation particulière (règlement UE N°1299/2013 du 17 décembre 2013)

#### -Organisationnelles :

Outre les habituelles autorités de gestion, de certification et d'audit, une autorité nationale est chargée d'organiser, de coordonner et d'exprimer la position française au sein des instances de gouvernance des programmes. Lorsque l'autorité de gestion se situe en France, elle assure également les fonctions et responsabilités d'autorité nationale.

Le point d'entrée pour chaque programme est un secrétariat technique conjoint (STC) établi par l'autorité de gestion après consultation des états membres. Le STC assiste l'autorité de gestion et le comité de suivi dans l'exercice de leurs fonctions respectives. De plus, il fournit des informations aux bénéficiaires potentiels concernant les possibilités de financement au titre des programmes de coopération et il aide les bénéficiaires à mettre en œuvre les opérations.

Les régions (ou les villes pour le programme URBACT) partenaires peuvent s'engager comme simple partenaire de projets financés par ces programmes ou comme chef de file. Si elle choisit d'être chef de file d'un projet, la région (ou la ville) endosse la responsabilité du projet dans son intégralité. Dans le cas où elle est simple partenaire, elle est responsable uniquement d'une partie du projet (selon les modalités d'une convention signée avec le chef de file du projet).

Les dépenses réalisées par les partenaires font l'objet d'un contrôle préalable de premier niveau qui est généralement réalisé sur un mode décentralisé et externalisé. Chaque État membre ou, lorsqu'il a accepté de participer au programme de coopération, chaque pays tiers est responsable des vérifications effectuées sur son territoire. Le chef de file veille à ce que les dépenses présentées par les autres bénéficiaires, c'est à dire les autres partenaires du projet, aient été vérifiées par un premier niveau de contrôle.

L'autorité de gestion veille à ce que toute somme versée à la suite d'une irrégularité soit récupérée auprès du bénéficiaire chef de file. Les bénéficiaires finaux remboursent au bénéficiaire chef de file toute somme indûment versée. Si l'autorité de gestion ne parvient pas à se faire rembourser par le bénéficiaire chef de file ou si celui-ci ne parvient pas à se faire rembourser par le bénéficiaire final, l'État membre ou le pays tiers sur le territoire duquel le bénéficiaire concerné est situé, rembourse à l'autorité de gestion toute somme indûment versée au bénéficiaire. L'autorité de gestion est chargée de rembourser les sommes concernées au budget général de l'Union, conformément à la répartition des responsabilités entre les États membres participants fixée dans le programme de coopération.

Lorsque l'autorité de gestion est située en France, l'autorité d'audit est la CICC.

### **3 – Les programmes CTE pour lesquels la DGFIP est autorité de certification**

La DGFIP est autorité de certification de cinq programmes :

#### URBACT :

URBACT est un programme d'expériences entre villes européennes souhaitant partager leur savoir-faire et le diffuser auprès de tous les acteurs des politiques urbaines. Il est ouvert à toutes les villes des États membres de l'UE, ainsi qu'à celles de la Norvège et de la Suisse.

La Commission européenne a confié à la France la gestion de ce programme co-financé par le FEDER et les États membres et partenaires.

Le Commissariat général à l'égalité des territoires (CGET) a été désigné comme autorité de gestion. Le secrétariat technique conjoint d'URBACT est situé à Saint-Denis. (93)

#### Interreg France Suisse :

Le programme européen de coopération territoriale Interreg France Suisse soutient des projets transfrontaliers impliquant a minima un partenaire français et un partenaire suisse. Le FEDER intervient dans le financement du projet, côté français ; des crédits fédéraux et/ou cantonaux interviennent dans le financement du projet côté suisse. Le programme est mis en œuvre sous la responsabilité de la Région Franche-Comté, autorité de gestion des fonds FEDER, et de la Coordination Régionale Interreg (CRI) suisse.

La Région Franche Comté assure également le secrétariat technique conjoint du programme Interreg France-Suisse.

#### Océan Indien :

Le programme de coopération Océan Indien concerne l'île de la Réunion et Mayotte et les pays bordant l'océan indien, en particulier les pays regroupés au sein de la Commission de l'Océan Indien (Comores, Madagascar, Maurice, Seychelles).

La Région Réunion est autorité de gestion. (*A compléter pour le STC*)

Caraïbes :

Le PO concerne Guadeloupe et St Martin. Le Préfet est autorité de gestion

Amazonie :

Le PO concerne la Guyane. Le Conseil régional de Guyane est autorité de gestion.

#### **4 - La certification**

L'article 24 du règlement (UE) n° 1299/2013 pré-cité indique que « L'autorité de certification d'un programme de coopération assume les fonctions définies à l'article 126 du règlement (UE) n° 1303/2013. »

Comme pour les programmes FEDER/FSE, l'autorité de certification réalise ainsi des contrôles de cohérence et Qualité Certification, ces derniers étant effectués sur échantillon (2 projets/an)

Les programmes CTE sont soumis à la nouvelle obligation européenne de production de comptes annuels (Cf. fiche PR\_07).

Le calendrier des appels de fonds est établi conjointement entre AC et AG pour l'année comptable en tenant compte notamment de l'établissement des comptes annuels au 30 juin de chaque année. Après réalisation de ses contrôles (Cf. fiche PR\_01), l'autorité de certification adresse la demande de paiement à la Commission Européenne via SFC.

Le programme URBACT est suivi sur PRESAGE CTE. A terme, le nouveau système de gestion des fonds européens SYNERGIE, se substituera à PRESAGE CTE.

## GLOSSAIRE

Ce glossaire regroupe les définitions des termes principaux utilisés dans le guide mais n'est pas exhaustif du domaine des fonds européens. De nombreuses définitions figurent dans les textes et règlements communautaires et nationaux.

### A

---

**Acte attributif** : L'acte attributif a pour objet de cadrer l'opération dans ses aspects physiques et financiers, en dépenses et en recettes et d'indiquer au porteur de projet les obligations qu'il devra respecter. Le budget prévisionnel doit être suffisamment précis pour permettre le contrôle du service fait (voir cette définition).

---

**Autorité d'audit** : une autorité d'audit est une autorité ou un organisme public national, régional ou local, fonctionnellement indépendant de l'autorité de gestion et de l'autorité de certification désigné par l'Etat membre pour chaque programme opérationnel et chargé de la vérification du fonctionnement efficace du système de gestion et de contrôle. En France ; l'autorité d'audit pour l'ensemble des programmes européens est la CICC : commission interministérielle de coordination des contrôles, 5 place des vins de France – 75573 Paris cedex 12. Ses fonctions sont régies par le décret n° 2008-548 du 11 juin 2008 modifié. Cf Fiche OR\_05

---

**Autorité de certification** : une autorité de certification est une autorité ou un organisme public national, régional ou local désigné par l'Etat membre pour certifier les états des dépenses et les demandes de paiement avant leur envoi à la Commission, ainsi que les comptes annuels. Cf Fiche OR\_03

La fonction d'autorité de certification est assurée par le réseau de la DGFIP –sauf exception- pour ce qui concerne les programmes régionaux des fonds structurels (FEDER et FSE), les programmes plurirégionaux du FEDER, le programme national FSE, le programme Europ'Act 14-20 et le Fonds européen d'aide aux plus démunis (FEAD). Ainsi que certains PO de coopération territoriale européenne cf Fiche OR\_04

---

**Autorité de gestion** : une autorité de gestion est une autorité publique ou un organisme public ou privé national, régional ou local désigné par l'Etat membre pour gérer le programme opérationnel. Elle est chargée de la gestion et de la mise en œuvre du programme opérationnel conformément au principe de bonne gestion financière. Le processus de gestion va de l'appel à projets à la vérification de la livraison des produits/prestations et comporte quatre étapes essentielles : l'instruction, la programmation, le conventionnement et le contrôle du service fait. Il est complété par des contrôles qualité gestion. Cf Fiche OR\_02

---

**Appel à projet** : L'appel à projet constitue la première étape d'un projet. Il est lancé par l'autorité de gestion ou par l'organisme intermédiaire en fonction des axes prioritaires définis dans le programme opérationnel. L'appel à projet définit précisément les types de projets qui seront financés, les publics ou territoires ciblés ainsi que les modalités de financement (enveloppe financière prévisionnelle), le calendrier de dépôt des demandes, de la phase de sélection et de la phase d'instruction des demandes.

---

**Appel de fonds** : Procédure consistant à demander à la Commission européenne le remboursement des dépenses engagées par les bénéficiaires pour la réalisation de leur projet subventionné par un fonds européen. L'autorité de certification, après vérifications, envoie la déclaration des dépenses à la

Commission et fait ainsi un « appel de fonds ». En effet, les dépenses sont d'abord engagées par le bénéficiaire puis ensuite remboursées par la Commission. Cf Fiche PR\_01

---

## C

**Certificat ou Rapport de Contrôle de Service Fait ( CSF )** : Document comportant les conclusions du contrôle de service fait. Il est systématiquement transmis à l'autorité de certification et sert aussi de pièce justificative pour le paiement au bénéficiaire. Aucune dépense ne peut être déclarée à la Commission sans le CSF.

---

**Comptes annuels** : Ils sont définis par l'art. 59§5 du règlement financier et les art. 137 à 140 du règlement général UE n° 1303/2013. Ils portent sur un exercice comptable du 1<sup>er</sup> juillet n-1 au 30 juin n. Ils sont élaborés par l'AC selon le modèle type défini à l'annexe VII du règlement délégué n° 1101-2014. cf Fiche PR\_07.

---

**Contrôle d'opération** : Contrôles réalisés par des contrôleurs placés sous l'autorité de la CICC, sur place, sur la base des documents et données conservés par le bénéficiaire permettant de vérifier que l'opération correspond aux critères de sélection du programme opérationnel, qu'elle a été réalisée conformément à la convention et que les dépenses déclarées sont conformes aux règles communautaires et nationales. Ces contrôles sont réalisés sur un échantillon statistique aléatoire défini par la CICC qui peut être complété d'un échantillon complémentaire. Chaque contrôle fait l'objet d'un rapport définitif de contrôle dont une copie est systématiquement envoyée à l'autorité de certification.

---

**Contrôle qualité certification** : Contrôle réalisé par l'autorité de certification sur la base d'un échantillon représentatif défini par elle-même. Les rapports de contrôle qualité certification sont transmis à l'autorité de gestion pour prise en compte par celle-ci. Cf Fiche PR\_10

---

**Contrôle du service fait** : L'autorité de gestion est chargée de vérifier la fourniture des produits et services cofinancés et de contrôler que les dépenses déclarées par les bénéficiaires pour les opérations ont été effectivement encourues et qu'elles sont conformes aux règles communautaires et nationales. Des vérifications sur place peuvent être effectuées, par sondage. Ce contrôle porte sur l'ensemble des demandes de remboursement adressées par les bénéficiaires et permet de déterminer la participation communautaire due.

---

**Convention de financement** : voir acte attributif

---

## D

**Demande de paiement** : Document envoyé à la Commission par l'autorité de certification sur la base d'un modèle fixé par le règlement délégué n° 1011/2014 – annexe VI. La transmission est faite électroniquement via l'outil informatique SFC. Ce document regroupe, de manière cumulative sur l'exercice comptable, les dépenses engagées par les bénéficiaires pour la réalisation de leur projet subventionné.

---

**Dégagement d'office** : La notion de dégagement d'office est définie par les articles 86 et 136 du règlement (UE) du 17 décembre 2013 n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil selon lequel « *la Commission dégage la partie du montant d'un programme opérationnel qui n'a pas été utilisée pour le paiement du préfinancement initial et annuel et des paiements intermédiaires au 31 décembre du troisième exercice financier suivant celui de l'engagement budgétaire au titre du programme opérationnel, ou pour laquelle aucune demande de paiement établie conformément à l'art. 131 n'a été présentée* ».

Ainsi, au 31 décembre de l'année N, il y a un risque de dégagement d'office si les déclarations de dépenses transmises par les autorités de certification à la Commission européenne n'atteignent pas le montant de la tranche N-3 de l'engagement budgétaire de la Commission.

---

**Descriptif de système, de contrôle et de gestion** : Document qui -pour un programme opérationnel donné- définit et répartit clairement les fonctions de l'autorité de gestion, certification et audit ainsi que des organismes intermédiaires le cas échéant.

---

**E**

---



---

**Erreur systémique ( ou défaut systémique)** : erreur due à un dysfonctionnement du système, qui est susceptible d'être reproduite tant que les mêmes conditions sont réunies.

---

**O**

---



**Organisme intermédiaire** : Selon l'article 123 §7 et 8 du règlement (UE) n°1303/2013, l'Etat membre peut désigner un ou plusieurs organismes intermédiaires pour réaliser tout ou partie des tâches de l'autorité de gestion sous la responsabilité de cette autorité. L'autorité de gestion passe une convention avec l'organisme intermédiaire pour identifier clairement la partie du programme opérationnel dont la gestion est déléguée. Cette convention comporte l'ensemble des obligations auxquelles doit se soumettre l'organisme intermédiaire notamment en matière de restitution, d'information et de compte-rendu ainsi que la responsabilité financière attachée à la partie de la piste d'audit mise en œuvre par celui-ci.

Le contrôle des opérations et la certification des dépenses déclarées à la Commission européenne demeurent assurés par les autorités désignées au niveau du programme.

---

**P**

---



---

**Programme opérationnel** : Document établi à partir d'un diagnostic socio-économique par l'autorité de gestion qui définit les orientations stratégiques à prendre pour contribuer à la politique de cohésion économique et sociale de l'Europe. Ce document précise les types d'opérations éligibles, le cadrage financier et les modalités de mise en œuvre de la programmation. Il fait l'objet d'une adoption formelle par la CE et constitue un document contractuel entre celle-ci et la république française.

---

**R**

---

**Rapport de mise en oeuvre** : L'autorité de gestion transmet chaque année à la CE un rapport annuel sur la mise en œuvre du programme au cours de l'exercice précédent. Cf art. 50 et 111 du règlement UE n° 1303/2013.

---

**Retrait de dépense** : Consiste à écarter totalement ou partiellement une dépense préalablement déclarée à la Commission européenne, en raison d'un constat ultérieur d'inéligibilité.

---

**S**

---

**Subventions globales** : Les organismes intermédiaires (voir ce terme) délégataires de la gestion d'une partie d'un programme opérationnel perçoivent une subvention globale dans le cadre d'une convention passée avec l'autorité de gestion.

---

**Suspension de dépense** : Mesure conservatoire permettant à l'autorité de certification de neutraliser une dépense nouvelle ou déjà déclarée à la Commission dans la déclaration de dépense suivante. Ce type de mesure correspond aux cas où il existe une suspicion d'irrégularité de la dépense avant l'intervention du rapport définitif de contrôle.

---

## Fiche DT\_03 Modèle type de plan de contrôle

Date de version 20 janvier 2015

Année	
Référence PO	

Références méthodologiques : cf fiche PR\_02 « Le plan de contrôle »

### 1.Synthèse de la précédente campagne de contrôle

#### 1.1.Analyse par service gestionnaire

*Double-cliquer sur le tableau pour le remplir*

Liste des services gestionnaires (AG/OI)	2014	2015	2016	2017	Total par gestionnaire
					0
					0
					0
					0
					0
<b>Total par année</b>	0	0	0	0	0

#### 1.1.1 Critères de sélection des services gestionnaires

-*critères liés aux risques* (irrégularités identifiées au terme de contrôles de cohérence, de CQC antérieurs ou de rapports définitifs des autres contrôleurs ; insuffisante qualité de la certification de service fait ; nouveau service gestionnaire ; renouvellement du personnel d'un service gestionnaire ; risque lié au contexte local ; service gestionnaire non contrôlé l'année précédente, risques liés aux procédures – ex : aides d'Etat, ingénierie financière, marchés publics, projets générateurs de recettes - ...)

-*critères liés aux enjeux financiers* (enjeux financiers représentés par le service gestionnaire, dossiers importants, grands projets...)

#### 1.1.1 Analyse des écarts entre le plan prévisionnel de CQC et les contrôles effectués

Les écarts peuvent s'expliquer notamment par

-*des éléments locaux* (absence de CSF transmis par un service gestionnaire, faible qualité de CSF constatée sur certains services gestionnaires obligeant à recentrer les contrôles en cours d'année, plan de reprise demandé par la CICC au terme de contrôles d'opération, plan de rattrapage de CQC demandé au terme d'un audit de système...)

-*des éléments nationaux* (plans d'actions ou de reprises nationaux nécessitant des CQC de validation, anomalies systémiques nationales détectées et recentrage des CQC en conséquence...)

### 1.1. Analyse par axe prioritaire

Double-cliquer sur le tableau pour le remplir

Axe	2014	2015	2016	2017	Total par axe
Axe1					0
Axe2					0
Axe3					0
Axe4					0
Axe5					0
<b>Total par année</b>	0	0	0	0	0

Explication des écarts éventuels avec le plan prévisionnels et de la sur-représentation d'un axe prioritaire ou de l'absence de contrôle de l'un des axes prioritaires.

### 1.2. Analyse par montant de dépenses

Double-cliquer sur le tableau pour le remplir

Strate de dépense	2014	2015	2016	2017	Total par strate
Strate n° 1					0
Strate n° 2					0
Strate n° 3					0
Strate n° 4					0
<b>Total par année</b>	0	0	0	0	0

Les strates de dépenses sont déterminées en fonction du contexte local afin d'être représentatives de la diversité des dossiers traités.

Précision du taux de couverture de la dépense par rapport au montant total de dépenses déclarées depuis le démarrage de la programmation.

Inventaire des dossiers à fort enjeux financier contrôlés.

Explication des écarts entre la prévision et l'exécution du plan de CQC (dossiers transmis, enjeux majeurs représentés par certains dossiers, contexte annuel – par exemple volume important de dossiers dans la strate n°1 conduit à augmenter le nombre de dossiers contrôlés sur cette strate et à diminuer le nombre de dossiers contrôlés sur les autres strates en vue d'assurer la représentativité des contrôles).

### 1.3. Synthèse des irrégularités soulevées à l'occasion des CQC de l'année précédente

Synthèse des principales irrégularités détectées au cours de l'année à l'occasion des contrôles qualité-certification et des actions correctives mises en œuvre (suspensions, corrections, retraits, plans de reprise, plans d'action, réunions, courriers...). Cette synthèse pourra partiellement motiver les options retenues dans le plan prévisionnel de contrôle (partie 2 du présent document). – En cas d'audit, le tableau de suivi des CQC peut être joint au présent plan prévisionnel.

## **2. Plan prévisionnel de contrôle**

### **2.1. Cartographie des certificats de service fait reçus**

La cartographie des certificats de service fait reçus par l'autorité de certification sur le programme opérationnel vise à s'assurer que les contrôles qualité-certification conduits sont représentatifs de la diversité des données certifiées depuis le démarrage de la programmation. Elle est déclinée par service gestionnaire, par axe prioritaire et par strate de dépense.

*Double-cliquer sur les tableaux pour les remplir*

*-Cartographie par service gestionnaire:*

<b>Service gestionnaire</b>	<b>Nombre de CSF reçus</b>
<b>Total</b>	<b>0</b>

*-Cartographie par axe prioritaire :*

<b>Axe prioritaire</b>	<b>Nombre de CSF reçus</b>
Axe 1	
Axe 2	
Axe 3	
Axe 4	
Axe 5	
<b>Total</b>	<b>0</b>

*-Cartographie financière :*

<b>Strate financière</b>	<b>Nombre de CSF reçus</b>
Strate 1	
Strate 2	
Strate 3	
Strate 4	
<b>Total</b>	<b>0</b>

## 2.1. Risques spécifiques pris en compte

### 2.1.1. Inventaire de l'ensemble des risques pris en compte pour élaborer le plan de CQC

- risques liés à la nature de dépense (marchés publics, régimes d'aide, projets générateurs de recettes, ingénierie financière...)
- risques spécifiques identifiés pour certains services gestionnaires dans les conclusions des rapports définitifs de contrôles de toute nature (importance de documenter le suivi des conclusions des contrôles dans un document formalisé) – En cas d'audit, le tableau de suivi des rapports définitifs de contrôle peut être joint au présent document.
- risques liés au contexte local (changement du personnel d'un service gestionnaire, faiblesse de la qualité des travaux de vérification de service fait de certains services gestionnaires, complexité de certains dossiers...)
- tout autre risque potentiel.

#### 2.1.1. Synthèse des risques spécifiques pris en compte par service gestionnaire

Service gestionnaire	Nature des risques présentés	Axes de financement

## 2.2. Objectifs de contrôle

**Taux prévisionnel de couverture de la dépense UE déclarée : XX,XX%\***

*\*(montant des dépenses contrôlées depuis le début de la programmation rapporté au montant total de dépenses déclarées sur le programme opérationnel ou sur le volet régional du programme opérationnel national)*

*Double-cliquer sur le tableau pour le remplir*

Axe	Nombre de CQC	Service gestionnaire	Nombre de CQC	Strate financière	Nombre de CQC
Axe 1				Strate n° 1	
Axe 2				Strate n° 2	
Axe 3				Strate n° 3	
Axe 4				Strate n° 4	
Axe 5					
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>

**Fiche DT\_04\_V1 « Modèle type de rapport de Contrôle qualité certification »**

**Date de version : 20 janvier 2015**

**REGION**

Fiche contrôle CQC n° ./20..

**CONTRÔLE QUALITE DU CERTIFICAT DE SERVICE FAIT**

Affaire suivie par :

Tél :

Critères de sélection du dossier/ plan de contrôle :

**Date de clôture du contrôle :**

Rapport : provisoire - définitif

<b>Identification de l'opération contrôlée</b>	
Nom du maître d'ouvrage	
Adresse :	
Statut juridique :	
Service instructeur :	
Service gestionnaire :	
Statut juridique :	
Libellé de l'opération :	N° PRESAGE :
Axe – Mesure :	Montants validés par le service instructeur :
Fonds concernés / PO :	Année de programmation :
Dossier générateur de recettes non estimées :	Paiement alternatif :
Stade d'avancement du projet :	Date de démarrage de l'opération :
Acompte Solde CSF sans paiement	
Identification du contrôleur de service fait :	Date du contrôle :
<b>Plan de financement arrêté par le comité de programmation</b>	

Coût total de l'opération :	Montant participation UE :
Montant cofinancement État :	Montant cofinancement Région :
Part du maître d'ouvrage :	Montant cofinancement Département :

<b>CONTROLE</b>	Réponse Oui /Non ou sans objet	<b>OBSERVATIONS</b> (demandes de précisions, de pièces justificatives, corrections à apporter...)	Réponses du service instructeur	Conclusions (corrections financières,...)
<b>1. Instruction et programmation</b>				
- Existence d'une instruction (papier/PRESAGE) et d'une sélection (respect des critères de sélection définis par le comité de suivi)				
- Existence d'une programmation (si réserves, suites)				
<b>2. Acte attributif de subvention / convention</b>				
- Présence et qualité d'une convention (ou arrêté) datée et signée dans le dossier				
- Présence et qualité des éventuels avenants				
- Présence et qualité des annexes techniques et financières (dont définition des clés de répartition)				
- Adéquation identité du bénéficiaire et demandeur de la subvention				
-Correcte retranscription dans PRESAGE des données figurant dans le dossier, dont notamment la conformité du plan de financement avec les données saisies dans				

<p>PRESAGE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coût total de l'opération conforme à PRESAGE</li> <li>▪ Montant de la participation européenne conforme à PRESAGE</li> <li>▪ Mention des montants des autres financeurs conforme à PRESAGE</li> </ul>				
3. Conformité de l'opération				
- Réalité de l'opération				
- Conformité par rapport au projet initial				
- Conformité par rapport au programme opérationnel et autres documents complémentaires (DOMO ...)				
4. Éligibilité et régularité de la dépense				
- Éligibilité géographique				
- Éligibilité temporelle (respect des dates de dépenses par rapport aux termes de l'acte attributif)				
- Respect de la réglementation communautaire (CE n°1083/2006, n°1828/2006) et nationale (décret n° 2007-1303 du 3 septembre 2007 modifié, circulaires...) d'éligibilité				
- Respect du programme opérationnel				
- Conformité de la dépense par rapport aux termes de l'acte attributif (notamment annexe technique)				

- Adéquation de l'identité du maître d'ouvrage avec le destinataire des factures				
- Exactitude des dépenses prises en compte (par rapport aux pièces justificatives)				
- Correcte application des clés de proratisation/répartition				
- Prise en compte des dépenses HT sauf si maître d'ouvrage non assujetti à la TVA				
- respect des règles relatives aux aides d'Etat le cas échéant				
<b>Acquittement</b>				
-Si maître d'ouvrage privé : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les factures portent la mention « acquittée » inscrite par le fournisseur ou</li> <li>▪ Les factures sont certifiées payées par un commissaire aux comptes ou</li> <li>▪ Les factures sont accompagnées de relevés de compte bancaire faisant apparaître les débits correspondants</li> </ul> -Si maître d'ouvrage public : copies des factures accompagnées d'une attestation de paiement délivrée par leur comptable public				
<b>5. Calculs de liquidation</b>				
- exactitude du calcul				
- Respect du taux plafond fixé dans l'acte attributif (notamment au solde)				
- absence de surfinancement				

- Respect des termes de l'acte attributif en matière de versement (par exemple, versement des acomptes)				
- Le cas échéant, les recettes nettes ont-elles été déduites de l'assiette ?				
<b>6. Cohérence et conformité du CSF</b>				
- Le cas échéant, si le service instructeur a effectué un contrôle des pièces justificatives de dépenses par échantillonnage, présence de la méthodologie retenue dans le fonds de dossier				
- Présence et cohérence de toutes les pièces justificatives conformément au montant de dépenses retenues dans le certificat de contrôle de service fait				
- Cohérence entre les factures saisies dans PRESAGE (date/montant) et les certificats de contrôle de service fait				
<b>7. Si solde</b>				
- Production par le maître d'ouvrage du compte-rendu d'exécution de l'opération en conformité avec les termes de l'acte attributif				
- Si l'acte attributif prévoit des dispositions particulières pour le versement du solde, respect de celles-ci				
- Versement effectif des cofinancements ou présence des décisions des cofinanceurs				
- Vérification de l'absence de double				

financement de l'opération par des fonds européens				
8. Respect des règles de publicité européenne				
9 Qualité du dossier				
- traçabilité des travaux de vérification de service fait				
- exactitude des saisies financières dans PRESAGE				
- tenue du dossier papier				
- délais de vérification de service fait				
- délais de réponse du gestionnaire/ service instructeur				
10 Contrôle du marché				
- Catégorie du marché ( maîtrise d'œuvre, fournitures et services, travaux ou autre) :				
- Date de passation du marché :				
Montant du marché HT :				
- Présence des pièces constitutives du marché et liste des documents examinés par l'AC ( acte d'engagement signé, rapport de présentation, avis de publicité... ) + avis de l'AC sur ces pièces.				
-Le cas échéant, transmission au Préfet pour le contrôle de légalité :				
- choix de la procédure de publicité ( adaptée, BOAMP ou JAL, JOUE, avis d'appel public à la concurrence ):				

- choix de la procédure de passation du marché ( adaptée, appel d'offre, marché négocié, dialogue compétitif, concours ... ) :				
- Respect de la procédure choisie ( publicité, mise en concurrence, égalité de traitement, transparence ...):				
- En cas d'avenant ou de décision de poursuivre, absence de bouleversement de l'économie du marché ou de modification de son objet.				
11 Contrôle du régime d'aide publique				
Indication de l'aide dans l'acte attributif de subvention ?				
Caractère incitatif de l'aide démontré ( et comment ) :				
Eligibilité de l'aide ( non exclusion ) :				
Respect du plafond et de la règle de cumul :				
Ingénierie financière : ( se reporter à la fiche de contrôle élaborée par la CICC dans sa recommandation du 12 janvier 2011 )				
12 Erreur systémique soupçonnée :				

### Suivi du contrôle

Date et observation de l'autorité de certification :	Date et réponse du service gestionnaire	Date et conclusion

--	--	--

**Résumé financier**

Montant des dépenses présumées inéligibles :

Coût total retenu après contrôle qualité certification :

**Conclusion :**

(reprise de vérification de service fait, anomalie majeure à corriger, présomption d'erreur systémique, pièces manquantes, observations générales, recommandations éventuelles ...)

Fait à

Signature :

**FICHE DT\_05\_V1 : MODÈLE DE TABLEAU DE RÉPONSES AUX AUDITS COMMUNAUTAIRES**

**DATE DE VERSION : 20 JANVIER 2015**

**RÉPONSES DE L'AUTORITÉ DE CERTIFICATION AUX CONSTATATIONS FAITES PAR LA COMMISSION EUROPÉENNE DANS LE RAPPORT  
PROVISOIRE D'AUDIT DES SYSTÈMES DE GESTION ET DE CONTRÔLE DES PROGRAMMES 2014-2020**

**RAPPORT D'AUDIT DE LA COMMISSION EUROPÉENNE N° XXX - MISSION D'AUDIT MENÉE AUPRÈS DE L'AUTORITÉ DE CERTIFICATION DE LA  
RÉGION XXXX DU .. AU .././20..**

Constatations formulées par la Commission	Échéance de régularisation	Réponses de l'autorité de certification	État
<b>Exigence clé n° :</b>			
<b>Constatation n°1 :</b> ➤ ➤	..../20..	➤ ➤ ➤	Clôturé Ou En cours
		➤	

Constatations formulées par la Commission	Échéance de régularisation	Réponses de la DGFIP	État
<b>Exigence clé n° :</b>			
<b>Constatation n°2 :</b> ➤  ➤	..../20..	➤	

## Fiche DT\_06 : Modèle type de convention AG-AC

Région

Direction régionale des finances publiques

*Le cas échéant, cette convention peut intégrer la convention sur le paiement des fonds entre région et payeur régional. Ce choix relève du niveau régional.*

Le .....

### **Modèle de convention fixant les relations entre le Conseil Régional/ la Région et la Direction régionale des finances publiques pour la certification des fonds européens FEDER/FSE**

#### **- Programmation 2014-2020 -**

En référence à la charte du xx/xx/xx entre les Régions et la Direction générale des finances publiques relative à l'exercice des fonctions d'autorité de certification des fonds européens, la présente convention a pour objet de définir les relations respectives entre le Conseil Régional/ la région et la Direction régionale des finances publiques (DRFiP) de ..... en tant qu'autorités de gestion et de certification de ces programmes.

Entre le Conseil Régional/ la Région ....., d'une part, et la Direction régionale des finances publiques de ....., d'autre part, il est convenu ce qui suit :

#### **I - EXERCICE DES FONCTIONS D'AUTORITÉ DE CERTIFICATION :**

##### **Article 1 : Les fonctions d'autorité de certification**

Le directeur régional des finances publiques assure l'ensemble des missions dévolues à l'autorité de certification (AC) au sens de l'article 126 du règlement communautaire n°1303-2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 pour le programme régional FEDER/FSE n° xxxx et pour le programme plurirégional n° xxxxx (le cas échéant).

A ce titre, il certifie les dépenses et établit les demandes de paiement avant de les adresser à la Commission européenne via SFC 2014 selon un calendrier convenu chaque année avec le Conseil Régional. Cette procédure est communément appelée « appel de fonds ».

Pour remplir ses missions, il :

-s'assure de la fiabilité du système de contrôle du service fait par la vérification de la bonne application des règlements nationaux et communautaires et de la réalisation des contrôles qui en découlent par les autorités de gestion. Il propose au besoin au Conseil Régional les adaptations utiles ;

-réalise des contrôles représentatifs sur les données comptables ;

-réalise des contrôles gradués permettant d'assurer la couverture des risques et des enjeux des certificats de contrôle de service fait transmis (CSF), notamment par des contrôles qualité certification (CQC) et en informe l'autorité de gestion;

-le cas échéant, effectue les suspensions ou les corrections nécessaires avant la déclaration des dépenses ;

-arrête au 30 juin de chaque année (avec un dernier appel de fonds intermédiaire pouvant avoir lieu au plus tard le 31 juillet) et établit les comptes annuels à l'aide des restitutions du système d'information national de gestion des fonds européens SYNERGIE et en certifie la véracité, l'intégralité et l'exactitude ;

-s'assure de l'existence d'un système d'enregistrement et de stockage sous forme informatisée des pièces comptables au sens de l'article 126 d) du règlement général, pour chaque opération, qui intègre toutes les données nécessaires à l'établissement des demandes de paiements et des comptes annuels, comme la comptabilisation des montants à recouvrer et des montants retirés à la suite de l'annulation de tout ou partie de la contribution à une opération ;

-s'assure d'avoir reçu des informations appropriées de la part de l'autorité de gestion sur les procédures suivies et les vérifications effectuées par la transmission de tous les documents utiles. La liste des documents à transmettre est jointe en annexe ;

-s'assure de la bonne prise en compte des corrections financières résultant des contrôles et audits de tous niveaux<sup>4</sup> ;

-tient une comptabilité informatisée des dépenses déclarées à la Commission et de la contribution publique correspondante versée aux bénéficiaires.

## **Article 2 : Les moyens de l'autorité de certification**

Une unité chargée des fonctions d'autorité de certification (AC) est constituée au sein de la DRFIP conformément à la charte de gouvernance Régions-DGFIP sur l'exercice des missions de certification.

L'autorité de certification s'appuie pour exercer ses missions sur un guide des procédures de l'autorité de certification et sur le Bureau CE-2A de la DGFIP en charge du pilotage du réseau des autorités de certification.

---

4 Contrôles des instances communautaires (Commission européenne et Cour des comptes européenne), audits de la CICC, contrôles d'opérations, contrôles qualité gestion.

Le guide des procédures de l'autorité de certification est transmis aux autorités de gestion ainsi que toutes ses modifications ultérieures. Il doit être intégré au descriptif de système de gestion et de contrôle de l'autorité de gestion.

L'autorité de certification parvient à ses conclusions aux fins de certification à partir des informations fournies par l'autorité de gestion et au vu des conclusions de ses propres contrôles.

## **II - RELATIONS ENTRE L'AUTORITÉ DE GESTION ET L'AUTORITÉ DE CERTIFICATION :**

### **Article 3 : Engagements réciproques en termes d'échanges d'information et de coordination**

Selon les modalités précisées par la présente convention, l'autorité de gestion et l'autorité de certification s'engagent à coopérer étroitement, et à fournir à l'autre partie toutes les informations nécessaires à la réalisation de leurs missions respectives conformément à la réglementation applicable. Elles s'engagent notamment à fournir ou à faire en sorte que soient fournies à l'autre partie les informations détaillées en annexe de la présente convention.

D'une manière générale, l'autorité de gestion et l'autorité de certification s'engagent à s'échanger mutuellement les informations reçues de la Commission européenne.

Les parties s'engagent à préserver la confidentialité de tout document ou information qui leur sont communiqués à titre confidentiel, sauf autorisation de l'autre partie.

L'autorité de gestion et l'autorité de certification s'engagent mutuellement à informer l'autre partie notamment :

- de toute modification du descriptif du système de gestion et de contrôle du programme opérationnel, ainsi que des guides de procédures respectifs et de leurs évolutions ;

- de toute interruption de paiement (ou autre procédure analogue) décidée par une instance nationale ou communautaire, et ayant des effets sur la trésorerie du programme opérationnel et la capacité de paiement des bénéficiaires de l'aide communautaire ;

- de tout audit national ou communautaire ayant trait de manière directe à la mise en œuvre du programme opérationnel.

Les deux autorités s'engagent à maintenir sur toute la durée de gestion du programme une coordination étroite de leurs interventions, dans le respect des attributions réglementaires de chaque autorité, afin d'assurer un bon déroulement du programme.

Notamment, elles s'engagent à assurer une coordination étroite de leurs interventions, dans le respect des attributions réglementaires de chaque autorité, afin que la clôture annuelle des comptes transmise à la Commission européenne soit approuvée dans les meilleurs délais possibles par la Commission européenne conformément à la procédure prévue à l'article 139 du règlement 1303-2013 aux fins d'obtenir le versement du solde annuel au programme opérationnel.

### **Article 4 : Les engagements de l'autorité de certification vis à vis de l'autorité de gestion**

Dans le cadre de la préparation du descriptif de système de gestion et de contrôle des programmes opérationnels régionaux et [*le cas échéant, ajouter le programme plurirégional .....*], la DRFiP adresse à la Région les éléments nécessaires à la partie dédiée à l'autorité de certification.

La DRFiP informe la Région des résultats de ses contrôles.

Elle lui adresse également au moment de chaque appel de fonds une synthèse de ses travaux de certification. Cette synthèse précise les éventuelles rectifications qu'elle a apportées à la demande de paiement au regard de ses contrôles et du suivi qu'elle assure des conclusions de l'ensemble des contrôles et audits pour le programme concerné (prise en compte des corrections financières, ...).

La DRFiP transmet une copie des demandes de paiements à la Région, pour le programme opérationnel régional FEDER et FSE et [*le cas échéant, ajouter le programme plurirégional .....*].

La DRFiP adresse à la Région, les projets d'arrêté des comptes annuels aux fins de permettre à la Région d'établir sa déclaration annuelle de gestion.

La DRFiP informe la Région de la disponibilité des comptes annuels dans le système d'information et fournit une copie si besoin.

#### **Article 5 : Les engagements de l'autorité de gestion vis à vis de l'autorité de certification**

La Région s'engage à transmettre à l'autorité de certification sous forme informatisée via le système d'information national de gestion des fonds européens (SYNERGIE), toutes les données nécessaires à l'établissement des demandes de paiement et des comptes (données établies par la réglementation communautaire).

La Région adresse à la DRFiP la description du système de gestion et de contrôle des programmes opérationnels régionaux FEDER et FSE validée par la Commission interministérielle de coordination des contrôles (CICC) et [*le cas échéant, ajouter le programme plurirégional .....*].

La Région adresse à la DRFiP le modèle type de rapport de contrôle de service fait qu'utilisera l'autorité de gestion ou l'organisme intermédiaire ainsi que les instructions fournies pour le remplir.

La Région adresse également à la DRFiP, au fur et à mesure qu'elle les reçoit, les rapports de contrôle et d'audit de tous niveaux, ainsi que les corrections financières induites. La Région renseigne à cet effet le système d'information de l'ensemble des contrôles dont elle a la charge.

La Région s'assure que tous les rapports de contrôle de service fait sont systématiquement transmis, au fil de l'eau à la DRFiP afin que les contrôles puissent être effectués également au fil de l'eau. Ainsi, la procédure d'appel de fonds peut être réalisée de manière sécurisée dans de bonnes conditions et dans de meilleurs délais. La région veille à ce que les organismes intermédiaires gestionnaires de subvention globale transmettent les rapports de contrôle de service fait au fil de l'eau à la DRFiP.

La Région veille à ce que les réponses aux observations faites par la DRFiP dans le cadre de ses contrôles soient formalisées et apportées dans des délais raisonnables. *Ces délais peuvent être précisés si nécessaire au niveau local.*

Une copie du rapport de contrôle définitif est transmise à la Région.

Aux fins d'établissement des comptes annuels, la DRFiP, devra pouvoir disposer des informations contenues dans l'article 137 -1 b et c du règlement général.

La Région transmet les informations relatives aux ordres de reversement et aux recouvrements effectués y compris par les organismes intermédiaires.

#### **Article 6 : Les travaux en commun**

La Région et la DRFiP fixent conjointement le calendrier des travaux des appels de fonds en début d'année. A partir de la date souhaitée de transmission de la demande de paiement à la Commission, un rétro-planning des travaux est réalisé. Il mentionne la date limite de transmission des CSF puis la date de réalisation de la demande de paiement.

La Région et la DRFiP communiquent régulièrement sur leurs plans de contrôles afin d'éviter de faire porter les contrôles sur les mêmes opérations et afin d'inscrire dans le plan de contrôle les services instructeurs ou organismes intermédiaires dont un audit aurait révélé des faiblesses. L'objectif étant d'optimiser les différents contrôles et de mutualiser les résultats de chaque type de contrôle et audit.

### **III - MISE EN OEUVRE DE LA CONVENTION**

#### **Article 7 : Date d'effet, modification et durée de validité de la convention**

La présente convention prend effet à compter de sa signature. Elle est établie pour la durée des programmes opérationnels régionaux de la programmation 2014-2020 et concerne la totalité des dépenses qui seront certifiées à la Commission européenne.

La convention pourra être modifiée par voie d'avenant.

Les difficultés éventuelles qui ne pourraient trouver solution entre le Conseil Régional et la DRFiP seront soumises au Comité national Etat-Régions.

Fait à ....., le xx/xx/xx

Le Président du Conseil Régional

Le Directeur régional des finances  
publiques

## ANNEXE

Liste des informations à transmettre à l'AC :

- DSGC et ses annexes, ainsi que toutes les modifications apportées à ces documents
- le programme opérationnel et toutes les modifications
- les documents types de la piste d'audit de l'AG
- les rapports de contrôle de tout type et de tout niveau
- les guides de procédure
- les instructions diverses données aux services instructeurs
- les montants des préfinancements
- les recettes générées par les projets générateurs de recettes
- les indus, ordres de reversement, recouvrements ou irrécouvrables
- les avances sur aides d'Etat et les montants couverts par ces avances dans un délai de 3 ans
- les notifications à l'OLAF

Liste des informations à transmettre à l'AG :

- les déclarations de dépenses transmises à la Commission
- les éditions de l'appel de fonds
- le rapport de synthèse des travaux réalisés à chaque appel de fonds par l'autorité de certification
- les résultats des contrôles de l'autorité de certification : rapports provisoires (lorsque AG et services instructeurs sont identiques) et rapports définitifs
- le guide de procédures de l'autorité de certification et ses mises à jour
- les projets d'arrêtés des comptes annuels
- les comptes annuels

**Fiche DT\_07 : Tableau de correspondance réglementaire**

Checklist d'autoévaluation	DSGC	Article - Règlement	Exigence-clé pour l'AC	Organigramme Fonctionnel - Référentiel de Contrôle Interne	Guide des procédures	Observations
séparation fonctionnelle, organigramme, déontologie des agents 1.1, 1.2, 1.6, 1.7, 1.8	3.1.1 , 3.1.3	art. 124-2	n°1 Séparation adéquate des fonctions et pertinence des systèmes de notification d'information et de suivi	organigramme fonctionnel	Fiche OR_03 "les AC"	Guide de déontologie des agents de la DGFIP
plan d'attribution de ressources humaines adéquates 1.24 à 1.31		annexe XIII point 1		organigramme fonctionnel	Fiche OR_03 "les AC"	
contrôle interne 2.1 à 2.4	3.1.4	art.124 -2 et annexe XIII point 1 et 2	n°1 Séparation adéquate des fonctions et pertinence des systèmes de notification d'information et de suivi	référentiel de contrôle interne + organigramme fonctionnel + guide des procédures	Fiche OR_09 "contrôle interne"	en lien avec les MDRA des DRFIP et la MRA de la DGFIP
descriptif des procédures de l'AC 3.65 à 3.68 et 4.9 , 4.10	3.1.2	art. 126	n°1 à 5		Guide des procédures dans son intégralité	toutes les procédures des AC sont décrites dans un guide élaboré par la DG
demande de paiement 3.69, 3.74, 3.75, 3.85	3.2.1	art.131 et 135 et 126 et annexe XIII point 3-B-i)	n° 2 Procédures appropriées relatives à l'établissement et à la présentation des demandes de paiement"		Fiche PR_01 "appel de fonds"	
Réception des informations appropriées de l'AG sur ses procédures et vérifications 3.70, 3.89, 3.91	3.2.2	art.126 e) et annexe XIII point 3-B - iv)			Fiche OR_01 "articulation entre les 3 autorités"	Charte de certification du 12 novembre 2014 + convention AG-AC
Système d'information 3.71, 3.72, 3.73, 3.76, 3.77, 3.78, 3.86, 3.87,	3.3.1 et point 4	art. 126 d)			Fiche OR_07 "le système d'information"	
certification des comptes et des dépenses 3.79 §2					Fiche PR_07 "comptes annuels" et Fiche PR_03 "contrôles	

					de certification"	
Comptes annuels 3.79, 3.80,	3.3.2	art. 137 à 140 et 126 b) et annexe XIII point 3-B-ii)	n° 5 Procédures appropriées relatives à l'établissement et à la certification de l'intégralité, de l'exactitude et de la véracité des comptes annuels		Fiche PR_07 "comptes annuels"	
suivi des irrégularités 3.81, 3.82, 3.83, 3.84, 3.88, 3.92 et 4.9	3.2.3	art.122 et annexe XIII point 3-B- iii)	n° 4 Comptabilité appropriée et complète des montants à recouvrer et retirés		Fiche PR_04 "suivi des résultats des contrôles et audits" PR_06 "tenir une comptabilité des montants retirés et recouvrés"	
recouvrements 3.81, 3.88, 1.22 , 1.23 + cf item "suivi des irrégularités"	3.4.1, 3.4.2, 3.4.3	art. 122-2 et 126 h) et annexe XIII point 3-B-iii)			Fiche PR_09 "suivi des recouvrements" et PR_06 "tenir une comptabilité des montants retirés et recouvrés"	
description des fonctions de l'AC	3.0.1 et 3.1.1	art.126		organigramme fonctionnel	Fiche OR_03 "les AC"	
plaintes et réclamations 4.8	3.3.4	art. 74-3				le recours devant le TA est la procédure de droit commun
fraude 1.18 à 1.21		art. 125-4 c) et art. 122			Fiche PR_08 "conduite à tenir en cas de fraude"	
alerte éthique 1.21 et cf l'item "description des fonctions AC" ; "séparation fonctionnelle" et cf l'item "contrôle interne"		annexe XIII point 1			Fiche PR_08 "conduite à tenir en cas de fraude"	